



**PENGELOLAAN TENAGA ADMINISTRASI MADRASAH DI MTs
NEGERI 2 MEDAN**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan dalam Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.) pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu
Tarbiyah dan Keguruan**

Oleh:

**NUR'AINI
NIM 37.15.1.016**

**PRODI STUDI
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



**PENGELOLAAN TENAGA ADMINISTRASI MADRASAH DI MTs
NEGERI 2 MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan dalam Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.) pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu
Tarbiyah dan Keguruan

Oleh:

NUR'AINI
NIM. 37.15.1.016

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Mesiono, S. Ag, M.Pd
NIP. 19710727 200701 1 031

Dr. Inom Nasution, M.Pd
NIP. 19710607 199503 2 001

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
2019**

Medan, 17 Juli 2019

Nomor : Istimewa

Lampiran : 5 Eksemplar

Perihal : **Skripsi**

A.n Nur'aini

Kepada Yang Terhormat:

Bapak Dekan FITK

UIN-SU

di_

Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dengan Hormat,

Setelah membaca, meneliti dan memberikan saran-saran perbaikan seperlunya terhadap skripsi A.N Nur'aini yang berjudul "**Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 2 Medan**" Saya berpendapat bahwa skripsi ini dapat diterima untuk dimunaqosyahkan pada Sidang Munaqosyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

Demikianlah saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Mesiono, S. Ag, M.Pd
NIP. 19710727 200701 1 031

Dr. Inom Nasution, M.Pd
NIP. 19710607 199503 2 001

Pernyataan Keaslian Skripsi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Nur'aini
NIM	: 37.15.1.016
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 2 Medan

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul di atas merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan-ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh universitas batal saya terima.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, 16 Juli 2019

Yang membuat pernyataan

Nur'aini

NIM. 37.15.1.016

ABSTRAK



Nama : Nur'aini
NIM : 37.15.1.016
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Tenaga Administrasi
Madrasah di MTs Negeri 2 Medan

Kata Kunci : pengelolaan, tenaga administrasi madrasah dan pengelolaan tenaga administrasi madrasah

Penelitian ini membahas tentang “Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 2 Medan”. Kajian ini dilatarbelakangi oleh pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh sumber daya manusia dan harus dikelola dengan baik agar proses pendidikan berjalan dengan baik pula. Termasuk juga tenaga administrasi di MTsN 2 Medan yang merupakan tenaga kependidikan yang secara tidak langsung mendukung berjalannya proses pendidikan di MTsN 2 Medan.

Adapun yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan, pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan, dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan.

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, yaitu mendeskripsikan data yang telah didapat di lapangan. Adapun yang menjadi informan pada penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha dan tenaga administrasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan, pertama dengan observasi kemudian melakukan wawancara dan dilanjutkan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini dengan cara yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan, serta dilengkapi dengan pengecekan keabsahan data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan sudah berjalan dengan baik. Melalui empat tahap pengelolaan yaitu tahap perekrutan (*recruitment*), tahap penempatan (*placement*), tahap pengembangan karir (*development*), dan tahap pengawasan dan penilaian kinerja.

Pembimbing I

Dr. Mesiono, S. Ag, M.Pd

NIP. 19710727 200701 1 031

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah swt. yang telah melimpahkan rahmat, taufik, kesehatan dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah di MTs Negeri 2 Medan”**. Tak lupa juga sholawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW. Yang membawa ummatnya dari alam kegelapan menuju cahaya yang benderang.

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) dalam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis berterimakasih pada semua pihak yang secara tidak langsung memberikan kontribusi dalam menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini penulis persembahkan kepada kedua orang tua tercinta, Bapak Bambang Irawan dan Ibu Ernidar Polem yang telah banyak berkorban materi dan moril dalam membesarkan, mendidik, memotivasi dan selalu mendoakan penulis. Selanjutnya penulis juga ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Saidurrahman, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
2. Bapak Dr. Amiruddin Siahaan, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

3. Bapak Dr. Abdillah, M.Pd selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, serta Bapak Dr. Muhammad Rifa'i, M.Pd selaku sekretaris prodi, beserta staf-staf prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan bimbingan, arahan, ilmu, dan nasehat kepada penulis.
4. Bapak Dr. Mesiono, S. Ag, M.Pd selaku pembimbing Skripsi I dan Ibu Dr. Inom Nasution, M.Pd, selaku pembimbing Skripsi II yang telah memberikan arahan, bimbingan, saran, masukan, motivasi hingga skripsi ini selesai.
5. Bapak/Ibu dosen baik yang mengajar di MPI maupun Bapak/Ibu Dosen FITK dan semua dosen UINSU yang senantiasa menjadi keluarga besar UINSU baik yang pernah berjumpa langsung maupun tidak. Tiada kata yang senantiasa ucapan terimakasih atas ilmunya, nasehat, bimbingan sehingga penulis bisa mencapai gelar sarjana, yang tidak bisa satu persatu penulis sebutkan namanya.
6. Semua pihak yang telah membantu di MTsN 2 Medan, Bapak Dr. Salman Munthe, M.Si selaku Kepala Madrasah beserta Kepala Tata Usaha dan jajarannya, juga guru-guru serta siswa-siswi MTsN 2 Medan.
7. Teristimewa kepada Adik Muhammad Hadi Riva'i dan Kakak Sepupu Ninda Khairani yang selalu memberikan semangat dan motivasi juga tempat bercerita keluh kesah dan yang paling setia untuk menghibur. Dan terimakasih kepada seluruh keluarga besar penulis terutama nenek dan kakek yang selalu memberi nasihat dalam menyelesaikan pendidikan.

8. Sahabat-sahabat seperjuangan MPI stambuk 2015, terkhusus kepada kawan-kawan MPI 3 yaitu Aulia Nurul Legita, Nur Halizah Harahap, Widia Ningsi Simanjuntak, Mimi Larasati, Abu Hasan Al-Ashari Lubis, Asrul Fahmi Hasibuan, Ahmad Saini, , Desi Asmayani, Desi Ulfiana Siregar, Dini Suka Masri Nasution, Irwanuddin, Lily Andriani, Linda Ramadhanti, Muhammad Irfan, Muhammad Zaidin Nur, Mutiara Annisa, Nini Febrina Sari Siregar, Nining Indah Lestari Lubis, Nur Afriza, Nur Fadilah, Nurana Siregar, Rahmad Syahbidin Ritonga, Ria Sartika, Ridho Syahputra Panjaitan, Rizky Ramadhan Marpaung, Rizqo Adhani Simanjuntak, Saiful Bahri Lubis, Sopiani, Suci Kurnia Mandasari dan Weni Ratnasari.
9. Anggota Pondok Muslimah tercinta, Kak Zesty, Kak Mila, Kak Yayuk, Kak Rani, Vina Endut, Ayu Oktaviani, Ayu Menek, Kiki, Erin, Fizah, Arni, dan Dek Lala Popong.
10. Kawan-kawan KKN kelompok 18 angkatan II Kelurahan Pujididadi, Binjai Selatan, Kota Binjai. Juga kepada kawan-kawan kelompok PPL I, PPL II serta kawan-kawan yang menjadi guru dan operator relawan yang ditempatkan di Kabupaten Deli Serdang dan sekitarnya.
11. Semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan moral maupun spiritual yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Terimakasih atas semua pihak yang telah membantu. Semoga dibalas oleh Allah SWT. Dengan rahmat yang berlipat ganda. Walaupun skripsi ini telah tersusun dengan baik, penulis tetap mengharapkan kritikan dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan skripsi ini. Akhirnya, semoga skripsi ini dapat berguna bagi para pembaca umumnya, dan khususnya bagi penulis. Aamiinn.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Medan, 16 Juli 2019

Penulis

NUR'AINI

NIM. 37151016

DAFTAR ISI

SURAT ISTIMEWA

SURAT PERNYATAAN

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9

BAB II KAJIAN TEORI

A. Tenaga Administrasi Madrasah.....	11
1. Konsep Administrasi	11
2. Administrasi Dalam Pendidikan	15
3. Proses Administrasi Dalam Pendidikan	18
4. Tenaga Administrasi Di Madrasah.....	21
B. Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah	24
C. Penelitian Yang Relevan	34

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Metode Penelitian	42
---------------------------------------	----

B. Tempat dan Waktu Penelitian	42
C. Sumber Data Penelitian	42
D. Teknik Pengumpulan Data	43
E. Teknik Analisis Data.....	46
F. Keabsahan Data.....	47
BAB IV TEMUAN & PEMBAHASAN	
A. Temuan Penelitian	51
1. Temuan Umum	51
2. Temuan Khusus	64
B. Pembahasan	77
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	82
B. Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	84
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Guru Dan Pegawai Di MTs Negeri 2 Medan 2019	57
Tabel 2. Tenaga Kependidikan di Madrasah MTs Negeri 2 Medan 2019	60
Tabel 3. Data Siswa siswi di MTs Negeri 2 Medan Tahun 2019	61
Tabel 4. Keadaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri 2 Medan	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan Tahun 2019.....	56
Gambar 2. Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan.....	99
Gambar 3. Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan	99
Gambar 4. Wawancara dengan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan.....	100
Gambar 5. Melihat proses administrasi di MTsN 2 Medan	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Pendidikan merupakan kebutuhan pokok yang tidak bisa dilepaskan dari kehidupan. Pendidikan dipercaya sebagai salah satu jalan untuk mewujudkan cita-cita dan harapan seseorang. Melalui jalur pendidikan seorang manusia akan mengalami perubahan baik dalam pola pikirnya maupun moral sosialnya.

Pendidikan juga akan menjadikan suatu bangsa bermartabat melalui individu masyarakat yang memiliki derajat mulia karena berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia yang semuanya itu diciptakan melalui proses pendidikan. Sebagaimana tujuan nasional bangsa Indonesia yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, maka pendidikan merupakan salah satu wahana strategis untuk mencapai tujuan tersebut dan mempertahankannya secara berkelanjutan.

Menyadari bahwa pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam kehidupan manusia, maka sangat perlu untuk mengelola lembaga pendidikan baik sekolah umum maupun madrasah dengan sebaik-baiknya.

Salah satu aspek terpenting dalam pendidikan ialah sumber daya manusia yang tidak lain ialah orang-orang yang menjalankan roda pendidikan di sekolah atau madrasah. Sumber daya manusia dalam bidang pendidikan bukan hanya tenaga pendidik ataupun kepala sekolah saja tetapi semua orang yang berkontribusi baik tenaga maupun pikirannya dalam menjalankan setiap proses pendidikan. Sumber daya manusia dalam bidang pendidikan termasuk kepala

sekolah, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, komite sekolah, petugas kebersihan, petugas keamanan, dan lain sebagainya.

Tenaga kependidikan merupakan salah satu bagian dari sumber daya pendidikan yang bertugas untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan di dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas ialah anggota masyarakat yang mengabdikan diri atau diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.¹ Lalu pada bab XI pasal 39 ayat 1 ditegaskan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Tenaga administrasi madrasah atau dikenal juga dengan sebutan tata usaha merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang memiliki peranan penting dalam melaksanakan proses administrasi madrasah. Sebagaimana dinyatakan secara tegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan bahwa setiap satuan pendidikan mulai dari SD dan MI sampai dengan perguruan tinggi, termasuk Paket A, B, dan C, harus memiliki tenaga administrasi.²

Tenaga administrasi madrasah ialah sumber daya manusia di madrasah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi madrasah.

¹ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

² PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Tenaga administrasi madrasah bertugas memberikan pelayanan administrasi baik untuk pihak dari dalam madrasah maupun pihak dari luar madrasah.

Secara konseptual administrasi pendidikan terdiri dari dua kata yang berbeda makna yaitu administrasi dan pendidikan. Berdasarkan hal ini disimpulkan bahwa administrasi pendidikan ialah penerapan ilmu administrasi dalam ranah pendidikan atau implementasi ilmu administrasi dalam lingkup lembaga pendidikan.

Administrasi pendidikan seringkali diartikan semata-mata sebagai kegiatan ketatausahaan seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, mendokumentasikan kegiatan, mempersiapkan laporan penggunaan dan pengeluaran barang-barang, mengurus neraca keuangan dan sebagainya. Pengertian demikian ini tidak terlalu salah karena setiap aspek kegiatan administrasi selalu memerlukan kegiatan yang demikian itu. Hanya saja yang perlu diingat bahwa kegiatan administrasi tidak hanya kegiatan catat-mencatat dalam pengertian tata usaha, tetapi administrasi lebih luas dari itu yang mengandung arti institusional, fungsional dan sebagai suatu proses atau kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan yang direncanakan, diorganisasikan, digerakkan dengan menggunakan strategi, dan dilakukan pengawasan. Mendefinisikan administrasi pendidikan tidak begitu mudah, karena menyangkut pengertian yang luas ditinjau dari berbagai aspek yang melingkupinya.³

Proses kegiatan administrasi di bidang pendidikan tentu tidak dapat dilaksanakan tanpa adanya kemampuan yang mendukung pelaksanaan pekerjaan

³ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2013) h, 37

administrasi tersebut. Pelaksanaan administrasi harus dilakukan oleh orang yang memiliki kemampuan profesional di bidang administrasi yang telah ditetapkan standarnya secara nasional.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah pasal 1 ayat 2 dijelaskan bahawa untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi di sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional. Dan dinyatakan pula bahwa tenaga administrasi sekolah adalah tenaga profesional. Pada umumnya tenaga administrasi sekolah terdiri dari kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.⁴

Bertolak dari Permendiknas tersebut maka dapat diambil suatu asumsi bahwasanya tenaga administrasi di sekolah merupakan bagian penting yang tidak dapat diisi oleh sembarang orang termasuk tenaga pendidik ataupun tenaga fungsional lainnya.

Dalam hal ini tentu dibutuhkan kompetensi dan keterampilan yang menunjang dalam bidang administrasi madrasah. Tugas tenaga administrasi di madrasah juga tidak dapat sembarangan dilakukan oleh tenaga pendidik. Hal ini disebabkan pekerjaan yang bersifat administratif, khusus, merupakan pekerjaan dalam bentuk pemberian pelayanan, dan memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang dimiliki tenaga pendidik, serta tidak hanya memberikan pelayanan kepada pihak dalam sekolah akan tetapi juga dengan pihak luar sekolah. Di samping itu berdasarkan aturan kepegawaian, tugas tenaga administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain.

⁴ Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Walaupun banyak orang beranggapan bahwa tugas administrator madrasah merupakan tugas yang mudah dan dapat dikerjakan oleh siapa saja, akan tetapi pada hakikatnya tugas sebagai administrator di madrasah merupakan tugas yang dijalankan dengan kemampuan khusus seperti kemampuan memberikan pelayanan prima dan kemampuan memecahkan masalah yang terjadi dengan sigap.

Apabila tugas administrasi di madrasah dilaksanakan tanpa didasari keahlian yang jelas maka akan berbuah ketidakefektifan pada hasil yang dicapai. Contohnya saja apabila seseorang membutuhkan informasi yang penting, dan petugas administrasi madrasah tidak mampu memberi layanan yang baik karena kurangnya keahlian yang handal dalam bidangnya maka akan menyebabkan orang yang menerima layanan merasa kurang puas dan akan meninggalkan kesan yang tidak baik.

Keberhasilan unit tata usaha dalam melaksanakan fungsinya banyak ditentukan oleh kualitas dan kemampuan Kepala Tenaga Administrasi Madrasah atau yang selama ini dikenal dengan kepala tata usaha madrasah. Kepala Tenaga Administrasi Madrasah membawahi sejumlah tenaga administrasi yang bertugas memberikan pelayanan kepada pelanggan internal maupun eksternal. Pelanggan internal adalah kepala madrasah, guru, dan tenaga administrasi yang lain, sedangkan pelanggan eksternal adalah semua pihak yang berada di luar madrasah yang memiliki kepentingan dengan madrasah.⁵

⁵ Muhyadi, “Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta”, Jurnal Tenaga Kependidikan Vol, 43 No. 1, Mei 2013, h, 40

Berdasarkan paparan di atas jelaslah bahwa tenaga administrasi di madrasah memegang peranan penting dalam pelaksanaan pendidikan khususnya dalam pelayanan administrasi pendidikan.

Untuk itu diperlukan pengelolaan yang baik agar tenaga administrasi di madrasah dapat dioptimalkan keberadaannya sebagai pelaksana urusan administrasi di madrasah.

Mustari menjelaskan beberapa dimensi dalam kegiatan pengelolaan tenaga kependidikan yaitu: 1) *recruitment* yaitu penarikan pegawai mulai dari pengumuman penerimaan sampai pendaftaran ulang; 2) *placement* yaitu penempatan pegawai; 3) *development* yaitu pengembangan kualitas kerja pegawai; dan 4) pengawasan atau evaluasi pegawai.⁶

Pengelolaan tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi dilakukan sebagai upaya mewujudkan suatu tujuan yang dilaksanakan dalam hal mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan madrasah.

Demikian pula halnya di MTsN 2 Medan. Menurut studi awal menunjukkan bahwa pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan terlaksana dengan sangat baik. Hal ini terbukti dengan telah baiknya pengelolaan penempatan tenaga administrasi di madrasah tersebut yang memiliki 8 orang tenaga administrasi dengan rincian, 1 orang sebagai kepala tata usaha, 5 orang sebagai pelaksana urusan administrasi (pengadministrasi), dan 2 orang sebagai petugas operator yaitu operator bendahara dan operator perpustakaan.

⁶ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014) h, 213-214

Lalu pengelolaan pengembangan mutu tenaga administrasi di madrasah tersebut juga sudah efektif terbukti dengan dilakukannya kegiatan diklat secara bergantian oleh para tenaga administrasi di madrasah tersebut sehingga dalam melakukan tugasnya sebagai pelaksana urusan administrasi madrasah terlaksana dengan baik sesuai dengan ilmu yang dipelajari ketika melakukan kegiatan diklat.

Kemudian di MTsN 2 Medan dilakukan pengawasan yang sangat baik oleh kepala tata usaha maupun kepala madrasah terhadap tenaga administrasi di madrasah tersebut. Hal ini terbukti dengan disiplinnya para tenaga administrasi dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan aturan yang berlaku di madrasah tersebut. Dan adanya bentuk evaluasi atau penilaian kerja harian yang dilaporkan setiap bulan kepada Kepala Tata Usaha.

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana cara pengelolaan tenaga administrasi madrasah di MTsN 2 Medan sehingga terlaksana dengan sangat baik. Maka dari itu peneliti melakukan penelitian untuk mendapatkan hasil yang akurat terkait dengan Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah di MTsN 2 Medan.

B. Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian saya dalam penelitian ini adalah fokus kepada “Bagaimana Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah di MTsN 2 Medan” khususnya pengelolaan mulai dari tahap *recruitment* (penarikan pegawai), *placement* (penempatan), *development* (pengembangan karir), dan pengawasan serta evaluasi tenaga administrasi di MTsN 2 Medan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah maka peneliti mengidentifikasi rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses perekrutan (*recruitment*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?
2. Bagaimana proses penempatan (*placement*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?
3. Bagaimana proses pengembangan karir (*development*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?
4. Bagaimana proses pengawasan dan evaluasi kerja tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?
5. Apa saja kendala dalam pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah agar pembaca dan penulis khususnya dapat memperoleh pengetahuan tentang:

1. Proses perekrutan (*recruitment*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?
2. Proses penempatan (*placement*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?
3. Proses pengembangan karir (*development*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

4. Proses pengawasan dan evaluasi kerja tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?
5. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan.

E. Manfaat Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang telah dirumuskan di atas, maka hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis, yaitu:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan pemikiran serta dapat memberikan informasi keilmuan baru dalam bidang Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah.

2. Secara Praktis

- a. Bagi tenaga administrasi madrasah, sebagai informasi dan masukan untuk dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan administrasi di madrasah.
- b. Bagi kepala madrasah atau pengelola pendidikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam mengelola sumber daya manusia khususnya tenaga administrasi madrasah sebagai tenaga kependidikan untuk melakukan pengelolaan yang sesuai dengan standar nasional.
- c. Bagi madrasah agar dapat memaksimalkan pengelolaan tenaga administrasi madrasah untuk memaksimalkan pemberian layanan administrasi di madrasah.

- d. Bagi mahasiswa jurusan pendidikan agar menambah pengetahuan dan informasi mengenai pentingnya pengelolaan tenaga administrasi di madrasah.
- e. Bagi penulis agar menambah ilmu pengetahuan khususnya masalah pengelolaan tenaga administrasi di madrasah.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tenaga Administrasi Madrasah

1. Konsep Administrasi

Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa Latin yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* berarti intensif, sedangkan *ministrare* artinya melayani, membantu atau mengarahkan. Kata *administrare* atau kata benda *administrario* berasal dari kata *administravius* yang dalam bahasa Inggris disebut *administration* memiliki arti melayani secara intensif.⁷

Banyak pula yang berpendapat bahwa kata administrasi berasal dari bahasa Belanda yaitu *administratie* yang artinya aktivitas ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, aktivitas tulis-menulis, mengirim, dan menyimpan surat-menyurat, yang dalam administrasi perkantoran hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi.⁸

Ngalim Purwanto menyatakan bahwa kata administrasi berasal dari kata *ad* atau *to* dalam bahasa Inggris yang artinya “ke” atau “kepada” dan *ministrare* atau *to serve* atau *to conduct* dalam bahasa Inggris yang artinya “melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan”. Dalam bahasa Inggris *to administer* berarti “mengatur”, “memelihara” (*to look after*), dan mengarahkan. Administrasi merupakan kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Administrasi juga merupakan proses yang menghubungkan organisasi dan individu dengan pelaksanaan visi dan misi suatu institusi atau lembaga tertentu.⁹

⁷ Tatang S, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2017) h, 15

⁸ Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2005) h, 11

⁹ Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1988) h, 1 dan 10.

Berdasarkan pengertian administrasi yang dirumuskan oleh Purwanto tersebut dapat diambil sebuah gambaran bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan memberi bantuan atau memberi pelayanan atau mengarahkan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan. Administrasi juga merupakan proses yang menghubungkan organisasi dengan individu melalui pemberian layanan dan bantuan oleh organisasi terhadap individu berkepentingan dalam pencapaian visi misi dan tujuan organisasi.

Siagian dalam bukunya “Filsafat Administrasi” mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹⁰

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi tersebut. Pertama, administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada. Kedua, administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu:

- a. Adanya dua manusia atau lebih yang terlibat dalam proses administrasi tersebut,
- b. Adanya tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi yang dilakukan,
- c. Adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan,

¹⁰ Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta: PT Toko Gunung Agung, 1996) h,

- d. Adanya peralatan atau perlengkapan untuk melaksanakan tugas dalam pelaksanaan administrasi tersebut.

Dalam golongan peralatan dan perlengkapan yang dimaksud termasuk pula waktu, tempat, peralatan materi, serta perlengkapan lainnya.

Ketiga, bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia. Tegasnya, administrasi sebagai seni merupakan suatu fenomena sosial.

Selanjutnya administrasi sebagai proses yaitu sesuatu yang permulaannya diketahui akan tetapi akhirnya tidak diketahui. Dengan demikian proses administrasi adalah suatu proses pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu yang dimulai sejak adanya dua orang yang bersepakat untuk bekerjasama untuk mencapai sesuatu tujuan pula. Bilamana proses itu akan berakhir tidak diketahui karena bila kedua orang itu akan memutuskan untuk tidak bekerja sama lagi tidak ada yang mengetahuai. Bahkan mereka sendiripun tidak mengetahuinya.¹¹

Menurut Atmosudirjo yang dikutip oleh Tatang menjelaskan bahwa administrasi adalah *bertuut* atau manajemen dari kegiatan organisasi, dan *baheer* atau manajemen dari sumber daya seperti finansial, personil, materil, gudang, dan sebagainya yang juga populer dengan istilah tata usaha.¹²

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi merupakan suatu proses pemberian layanan, membantu, atau mengarahkan kegiatan-kegiatan di dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan

¹¹ Ibid, h, 3.

¹² Op.cit, Tatang S, h, 17

yang telah ditetapkan. Administrasi tidak hanya mengenai kegiatan surat-menyurat saja tetapi merupakan aktivitas ketatausahaan yang bersifat mengatur pekerjaan yang berhubungan dengan tulis-menulis, surat-menyurat, dan catat-mencatat atau membukukan setiap perubahan atau kejadian dalam organisasi.

Dalam Islam sendiri telah membahas mengenai pentingnya melaksanakan administrasi yang tertuang dalam ayat terpanjang di dalam Alquran yaitu pada surah Al-Baqarah ayat 282:

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya.¹³

Dari ayat di atas dengan jelas Allah mengajarkan bagaimana pentingnya mencatat suatu urusan dengan jelas atau melaksanakan administrasi dengan baik terhadap suatu urusan. Hal ini karena menghindari terjadinya kekeliruan atau kesalahan di masa depan karena tidak adanya bukti tertulis mengenai sesuatu. Dan Allah juga menjelaskan bahwa orang yang mencatat haruslah menuliskannya

¹³ Tafsir QS. Al-Baqarah ayat 282

dengan benar. Secara tersirat ayat ini mengandung makna bahwa orang yang bertugas sebagai administrator harus memiliki kemampuan dan keahlian dalam bidang administrasi. Hal ini juga bisa dimaknai dengan profesionalitas tenaga administrasi yang harus memiliki kompetensi di bidang administrasi termasuk administrasi pendidikan sehingga tidak terjadi kesalahan kedepannya.

2. Administrasi Dalam Pendidikan

Purwanto dalam Irwan Nasution menjelaskan bahwa administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personal, spritual dan material yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan pendidikan.¹⁴

Administrasi pendidikan adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan atau diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh disertai pembinaan secara kontiniu untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan dengan memanfaatkan dan mendayagunakan segala sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien.¹⁵

Pada dasarnya, sasaran administrasi dalam pendidikan adalah semua aspek pelaksanaan kegiatan mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan atau supervisi pembinaan, pengembangan, dan pengevaluasian.

Oteng Sutisna menjelaskan terdapat lima fungsi yang paling kritis dalam sistem sekolah yang berpusat pada administrasi program pendidikan, administrasi peserta didik, administrasi personalia, administrasi keuangan, dan administrasi

¹⁴ Irwan Nasution, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2010) h, 26

¹⁵ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011) h, 1

pelayanan dukungan. Pelayanan dukungan meliputi pelayanan perpustakaan, bimbingan, kesehatan dan keamanan, kafetaria, pemeliharaan fasilitas fisik, transportasi, kantor, dan hubungan masyarakat.¹⁶

Dari pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa administrasi terdapat di dalam setiap sistem sekolah atau madrasah, tidak hanya untuk kepentingan yang bersifat akademik tetapi juga non-akademik dan bahkan hubungan dengan masyarakat.

Apabila administrasi diartikan sebagai pengelolaan, fungsi-fungsi administrasi lebih dititikberatkan pada pelaksanaan pendataan berbagai kebijakan kepemimpinan pendidikan. akan tetapi, dalam administrasi terdapat penentuan kebijakan bersama dan koordinasi secara keseluruhan, yang pelaksanaannya diarahkan pada sistem kerja yang efektif. Dalam pelaksanaannya diperlukan manajemen operasional yang kooperatif sehingga efektivitas dan efisiensinya tercapai secara meksimal dan optimal.¹⁷

Sejalan dengan hal tersebut Tatang merumuskan delapan fungsi administrasi dalam pendidikan, yaitu:

- a. Perencanaan pendidikan,
- b. Pengorganisasi pendidikan,
- c. Pemberian pengarahan pendidikan,
- d. Pengkoordinasian pendidikan,
- e. Pengawasan pendidikan,
- f. Penyampaian laporan pendidikan,
- g. Penyusunan anggaran belanja pendidikan,
- h. Penggerakan kependidikan.¹⁸

Dalam melaksanakan administrasi pendidikan terdapat usaha mengarahkan orang-orang agar melaksanakan aktivitas tertentu untuk mencapai tujuan, berarti

¹⁶ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan: Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional*, (Bandung: Angkasa, 1989) h, 21

¹⁷ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004) h, 2

¹⁸ Op.cit, Tatang S, h, 50

membuat orang-orang itu mengatur sarana, bahan, alat, dan biaya serta dengan metode tertentu melakukan aktivitas mereka masing-masing.

Agar kegiatan administrasi dalam pendidikan berhasil sebagaimana diharapkan, maka semua unsur harus diatur dan dikelola sedemikian rupa sehingga mengarah kepada tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan di awal.

Veithzal Rivai mengemukakan sepuluh fungsi dan kontribusi administrasi dalam bidang pendidikan khususnya terhadap institusi pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Mengimplementasikan kebijakan dan keputusan pada tubuh legislatif.
- b. Mengklarifikasikan dan memburu tujuan awal objektivitas, arah, dan prioritas sebuah lembaga.
- c. Meyakinkan pengguna sumber daya.
- d. Membantu meningkatkan produktivitas pekerja.
- e. Mempersatukan dan mengkoordinasi usaha manusia dan penggunaan sumber daya material.
- f. Memonitor perkembangan dari realisasi objektif.
- g. Menghasilkan iklim organisasi dan hubungan kerja yang profesional dalam suatu perusahaan.
- h. Meningkatkan mutu dan efektivitas dari strategi tertentu.
- i. Membantu memproyeksikan gambaran institusi.
- j. Melaporkan kepada badan legislatif dan pada masyarakat yang bertanggung jawab.¹⁹

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa administrasi memiliki kontribusi yang sangat besar dalam bidang pendidikan termasuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai melalui pendisiplinan administrasi sehingga menghindari kecurangan dan meningkatkan produktivitas.

Di dalam dunia pendidikan, administrasi memiliki ruang lingkup yang meliputi seluruh aspek dalam pendidikan. Ruang lingkup administrasi dalam

¹⁹ Veithzal Rivai dan Sylviana Murni, *Education Management*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2010) h, 323

pendidikan meliputi administrasi kurikulum, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi keuangan atau pembiayaan pendidikan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi perkantoran, administrasi unit layanan khusus pendidikan, administrasi tata lingkungan dan keamanan sekolah, dan administrasi hubungan dengan masyarakat.²⁰ Melihat begitu luasnya ruang lingkup administrasi dalam dunia pendidikan maka sudah tentulah harus adanya pengelolaan maksimal terhadap proses administrasi dan tenaga administrasi sebagai pelaku proses administrasi di sekolah.

3. Proses Administrasi Dalam Pendidikan

Proses memimpin dan mengolah pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi dalam bidang pendidikan juga melalui langkah dan proses manajemen yang meliputi proses merencanakan (*planning*), mengorganisasikan (*organizing*), mengarahkan (*directing*), mengkoordinasikan (*coordinating*), pengendalian (*controlling*), dan mengevaluasi (*evaluating*).

Sebagaimana dirumuskan oleh Henry Fayol yang menganalisis proses administrasi seperti dijelaskan di atas, kemudian dikenal dengan *Fayol's Elements*, yang dikutip oleh Tatang sebagai berikut:²¹

- a. Merencanakan (*planning*) yaitu semua kegiatan dan aktivitas administratif harus didasarkan pada perencanaan yang matang dengan mengukur kemampuas, situasi, dan kondisi. Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa

²⁰ Inom Nasution dan Sri Nurabdiah Pratiwi, *Profesi Kependidikan*, (Depok: Prenadamedia Group, 2017) h, 35

²¹ Ibid, h, 52-55

perencanaan maka pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. Dalam perencanaan harus memperhatikan dua faktor penting yaitu tujuan dan sasaran.

- b. Mengorganisasikan (*organizing*), yaitu proses menghubungkan para pihak yang terlibat dalam organisasi tertentu termasuk organisasi pendidikan dan menyatupadukan tugas dan fungsinya dalam organisasi pendidikan. Dalam proses pengorganisasian dilakukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara terperinci berdasarkan bagian-bagian dan bidang-bidangnya masing-masing sehingga terintegrasi hubungan kerja yang sinergis, kooperatif yang harmonis, dan seirama dalam mencapai tujuan yang telah disepakati.
- c. Mengarahkan (*directing*), yaitu proses pengarahan terhadap semua administrator agar melaksanakan pekerjaannya secara proposional dan profesional. Pengarahan mencakup pemberian motivasi, supervisi, dan koordinasi.
- d. Mengkoordinasikan (*coordinating*), yaitu menyatukan dan menyelaraskan semua kegiatan. Adanya bermacam-macam tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan koordinasi dari pimpinan yang dalam lembaga pendidikan dipegang oleh kepala sekolah. adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat atau

kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personil dapat bekerja sama menuju satu arah tujuan yang telah ditetapkan.

- e. Pengendalian (*controlling*), yaitu meneliti dan mengawasi agar semua tugas dilakukan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada atau sesuai dengan deskripsi kerja masing-masing personil. Pengendalian dapat dilakukan secara vertikal ataupun horizontal, atasan dapat melakukan pengontrolan kepada bawahannya, demikian pula bawahan dapat melakukan upaya kritik kepada atasannya. Cara tersebut diistilahkan dengan sistem pengawasan melekat. Pengawasan melekat lebih menitikberatkan pada kesadaran dan keikhlasan dalam bekerja
- f. Mengevaluasi (*evaluation*), yaitu menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan sehingga dapat dijadikan bahan kajian berikutnya. Evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui apakah pelaksanaan yang telah dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi telah mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan.

Semua proses administrasi yang dikemukakan oleh Henry Fayol di atas saling berkaitan karena merupakan sistem yang semua komponen satu dengan komponen lainnya saling menunjang dan integral. Oleh karena itu pengetahuan

semua administrator harus ditingkatkan dengan diikutsertakan dalam berbagai pendidikan dan pelatihan, termasuk pula administrator di sekolah.

4. Tenaga Administrasi Di Madrasah

Sekolah atau madrasah adalah suatu sistem yang dibangun berdasarkan berbagai sub sistem, maka tentu saja di dalamnya ditemukan sejumlah unsur yang saling mempengaruhi pencapaian tujuan. Bahkan madrasah adalah sistem yang berada dalam suatu sistem lebih luas yaitu sistem sosial. Karena itu teori sistem sangat penting dan berimplikasi bagi administrator. Sebagai suatu sistem sosial, maka madrasah berkaitan dengan sistem proses data dan jaringan keputusan. Karena semua teori sistem menekankan bahwa bagian-bagian yang ada dalam sistem saling berkaitan dan mempengaruhi.²²

Madrasah sebagai sistem terdiri dari peserta didik, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, kepala sekolah, dan komite sekolah. semua unsur ini saling berhubungan dengan pihak orang tua siswa, lembaga sosial, pemerintah, lembaga profit dan non-profit, media masa, dan seluruh masyarakat.

Menurut Newell dalam Nasution tugas dari administrator adalah menyadari signifikansi keberadaan dan potensi hubungan antara berbagai macam kelompok dan sekolah/madrasah dan mewujudkan bahwa pada saat bersamaan berbagai masalah dapat ditangani dengan cara realistik hanya jika saling berhubungan di antara berbagai macam kelompok dan lembaga dengan memperhitungkan dan melibatkan mereka ke dalam sekolah.²³

Dalam melaksanakan keseluruhan proses pendidikan, maka administrator memiliki tanggung jawab utama dalam memberdayakan sumberdaya manusia dan sumberdaya material yang dimiliki untuk mewujudkan apa yang diinginkan dan

²² Op.cit, Irwan Nasution, h, 28

²³ Ibid, h, 30.

membantu serta mengarahkan semua kekuatan tenaga manusia terhadap masalah utama pendidikan.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, “Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah ialah sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah”.²⁴

Sedangkan dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa tenaga administrasi sekolah meliputi:

- a. Kepala tenaga administrasi sekolah
- b. Pelaksana urusan administrasi sekolah.madrasah, meliputi: 1) Pelaksana urusan administrasi kepegawaian; 2) pelaksana urusan administrasi keuangan; 3) pelaksana urusan administrasi sarana prasarana; 4) pelaksana urusan administrasi humas; 5) pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan; 6) pelaksana urusan administrasi kesiswaan; 7) pelaksana urusan administrasi kurikulum.
- c. Petugas layanan khusus, meliputi: 1) penjaga sekolah; 2) tukang kebun; 3) pengemudi; dan 4) pesuruh.²⁵

Tenaga administrasi madrasah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di madrasah. Tenaga administrasi madrasah adalah *non teaching staff* yang bertugas di madrasah atau sering disebut Tata Usaha (TU).

Dalam Kepmendiknas Nomor 53 tahun 2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.²⁶

²⁴ Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah

²⁵ Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

²⁶ Kepmendiknas Nomor 53 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah

Jabatan tenaga administrasi di madrasah tidak dapat diembankan kepada tenaga pendidik atau guru. Hal ini karena pekerjaan yang bersifat administratif dan tunduk pada aturan yang sifatnya khusus, merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran, lebih memerlukan keterampilan khusus, memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang diisyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai administrator di madrasah, tenaga administrasi atau tata usaha memiliki kewajiban memberikan pelayanan administrasi secara prima. Tugas ketatausahaan meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. Kegiatan kerja profesional:
 - 1) Menetapkan pedoman format pembuatan surat,
 - 2) Menetapkan sistem keluar masuk surat,
 - 3) Menetapkan sistem penyimpanan surat.
- b. Kegiatan kerja non profesional:
 - 1) Melaksanakan pembuatan surat dan dokumen sesuai dengan pedoman,
 - 2) Melaksanakan kearsipan,
 - 3) Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat sesuai pedoman,
 - 4) Menyusun laporan,
 - 5) Membantu pimpinan dalam tata hubungan kantor.²⁷

²⁷ Noerhayati S, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I*, (Bandung: Penerbit Alumni, 1987) h, 122-123

B. Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah

Sebagai sebuah organisasi dengan struktur yang kompleks madrasah memerlukan pengelolaan terhadap seluruh sumber daya yang dimiliki terutama pengelolaan sumber daya manusia yang tidak hanya menitikberatkan kepada pengelolaan tenaga pendidikan tetapi juga pengelolaan tenaga kependidikan sebagai salah satu sumber daya manusia yang ikut berperan dalam pencapaian tujuan pendidikan.

Dan sebagai sebuah sistem, madrasah harus melakukan pengelolaan terhadap tenaga kerja yang dimilikinya. Pengelolaan tersebut mulai dari analisis kebutuhan, perencanaan, rekrutmen, pengembangan, hadiah dan sanksi, hubungan kerja, sampai evaluasi kinerja tenaga kerja madrasah baik pendidik maupun tenaga kependidikan. Pengelolaan ini dapat dilakukan oleh pihak madrasah sendiri kecuali yang menyangkut pemberian gaji dan rekrutmen guru pegawai negeri yang sampai saat ini masih ditangani oleh birokrasi di atasnya.²⁸

Djamarah dalam bukunya Strategi Belajar Mengajar menjelaskan bahwa kata pengelolaan berasal dari kata “kelola” dan istilah lainnya “manajemen” yang artinya ketatalaksanaan atau tata pimpinan. Pengelolaan diartikan sebagai pengadministrasian, pengaturan atau penataan suatu kegiatan atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.²⁹

Pengelolaan tenaga administrasi di madrasah berupaya untuk mendayagunakan tenaga administrasi sebagai tenaga kependidikan secara efektif dan efisien sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai hasil yang optimal.

²⁸ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2010) h, 66

²⁹ Syaiful Bahri Djamarah, dkk, *Strategi Belajar Mengajar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996) h, 196

Konsep pengelolaan tenaga administrasi di madrasah sama halnya dengan pengelolaan sumber daya manusia lainnya dalam suatu lembaga. Di dalamnya terdapat proses seperti penyesuaian formasi struktural, pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, serta pembinaan dan pengembangan karir.

Lebih spesifik lagi penjelasan mengenai dimensi kegiatan pengelolaan tenaga administrasi di madrasah ialah sebagai berikut:³⁰

1. *Recruitment* atau penarikan mulai dari pengumuman penerimaan pegawai, pendaftaran, pengujian, pengumuman diterima sampai proses pendaftaran ulang.
2. *Placement* atau penempatan, yaitu proses penanganan pegawai baru yang sudah melaksanakan pendaftaran ulang untuk diberi tahu pada bagian departemen mana mereka ditempatkan. Penugasan dilakukan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan lembaga. Dalam tahapan ini sebenarnya penanganan bukan berarti sampai menempatkan dan memberi tugas saja, tetapi juga menggunakan tenaga pegawai tersebut dengan sebaik-baiknya, merangsang kegiatan kerja dengan menciptakan kondisi atau suasana kerja yang baik. Di samping itu juga memberi kesejahteraan pegawai berupa gaji, insentif, memberi cuti izin, dan pertemuan-pertemuan yang bersifat kekeluargaan.
3. *Development* atau pengembangan, dimaksudkan untuk peningkatan mutu pegawai baik dilakukan dengan melalui pendidikan maupun kesempatan-kesempatan lain seperti penataran, diskusi ilmiah, lokakarya, membaca majalah dan surat kabar, menjadi anggota

³⁰ Op. cit, Mohammad Mustari, h, 213-214

organisasi profesi, dan lain sebagainya. Mengatur kenaikan pangkat dan kenaikan gaji, dapat dikategorikan sebagai pemberian kesejahteraan dan dapat dikategorikan sebagai pengembangan pegawai. Pegawai yang diberi penghargaan dengan atau pemberian kedudukan akan mendorong pegawai tersebut untuk lebih meningkatkan tanggung jawab.

4. Pengawasan dan evaluasi, merupakan aspek terakhir dalam penanganan pegawai. Pada tahap ini dimaksudkan bahwa pada tahap-tahap tertentu pegawai diperiksa, apakah yang mereka lakukan sudah sesuai dengan tugas yang seharusnya atau belum. Selain itu evaluasi atau penilaian juga dilakukan untuk mengetahui tingkat kenaikan kemampuan pegawai setelah mereka memperoleh pembinaan dan pengembangan.

Menurut Hartati Sukirman dalam Mustari tenaga kependidikan berbeda dengan tenaga personil (tenaga lembaga pendidikan). Lembaga pendidikan merupakan organisasi pelaksana pendidikan dan pengelola penyelenggara pendidikan. Tenaga pendidikan termasuk personil yang ada di dalam lembaga pendidikan, tetapi tidak semua personil yang ada di dalam lembaga pendidikan disebut tenaga pendidikan. tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan

kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) atau penyelenggaraan pendidikan.³¹

Di dalam madrasah, tenaga administrasi memiliki bidang kerja yang meliputi bidang garapan administrasi atau manajemen pendidikan. Sebagai tenaga kependidikan yang dibentuk dalam rumpun keilmuan pendidikan yang dibina Fakultas Ilmu Pendidikan, dan sudah selayaknya tenaga administrasi di madrasah memiliki karakter bernuansa edukatif, humanis, dan religius.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan dan petugas pelayanan khusus. Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mensyaratkan sebagai berikut:³²

a. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan minimal lulusan SMK atau sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah selama minimal 4 (empat) tahun.
- 2) Memiliki sertifikasi tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

³¹ Ibid. h, 215

³² Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

b. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan minimal D3 atau sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

c. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

d. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat dan dapat diangkat apabila jumlah pendidikan dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

e. Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

f. Pelaksanaan Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

g. Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat.

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

h. Pelaksanaan Urusan Administrasi Persurata dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK dengan program studi yang relevan.

i. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

j. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 (dua belas) rombongan kerja.

k. Pelaksanaan Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

Berpendidikan minimal SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

l. Petugas Layanan Khusus

- a) Penjaga sekolah/madrasah berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- b) Tukang kebun berpendidikan minimal lulusan SMP/Mts atau yang sederajat.
- c) Tenaga kebersihan berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- d) Pengemudi berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
- e) Pesuruh berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

Dalam pengelolaan tenaga administrasi di madrasah hal lain yang juga sangat penting untuk diperhatikan ialah tentang kompetensi yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sebagai standar kualifikasi kerja.

Di dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah ditetapkan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah harus memiliki kompetensi sebagai berikut:³³

³³ Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

- a. Kompetensi kepribadian meliputi: memiliki integritas dan akhlak mulia; memiliki etos kerja; mengendalikan diri; memiliki rasa percaya diri; memiliki fleksibilitas; memiliki ketelitian; memiliki kedisiplinan; memiliki kreativitas dan inovasi; memiliki tanggung jawab.
- b. Kompetensi sosial meliputi: bekerja sama dalam tim; memberikan layanan prima; memiliki kesadaran berorganisasi; berkomunikasi efektif; membangun hubungan kerja.
- c. Kompetensi teknis meliputi: melaksanakan administrasi kepegawaian; melaksanakan administrasi keuangan; melaksanakan administrasi sarana dan prasarana; melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat; melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan; melaksanakan administrasi kesiswaan; melaksanakan administrasi kurikulum; melaksanakan administrasi layanan khusus; menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Kompetensi manajerial meliputi: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan; menyusun program dan laporan kerja; mengorganisasikan staf; mengembangkan staf; mengambil keputusan; menciptakan iklim kerja kondusif; mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya; membina staf; mengelola konflik; menyusun laporan.

2. Pelaksana Urusan

- a. Kompetensi kepribadian meliputi: memiliki integritas dan akhlak mulia; memiliki etos kerja; mengendalikan diri; memiliki rasa percaya diri;

memiliki fleksibilitas; memiliki ketelitian; memiliki kedisiplinan; kreatif dan inovatif; memiliki tanggung jawab.

- b. Kompetensi sosial meliputi: bekerja sama dalam tim; memberikan layanan prima; memiliki kesadaran berorganisasi; berkomunikasi efektif; membangun hubungan kerja.
- c. Kompetensi teknis meliputi: mengadministrasikan kepegawaian; mengadministrasikan keuangan; megadministrasikan standar sarana dan prasarana; melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat; melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan; mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik; mengadministrasikan standar isi, standar proses, standar penilaian, standar kompetensi lulusan; mengadministrasikan kurikulum dan silabus; menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

3. Petugas Layanan Khusus

- a. Kompetensi kepribadian meliputi: memiliki integritas dan akhlak mulia; memiliki etos kerja; mengendalikan diri; memiliki rasa percaya diri; memiliki fleksibilitas; memiliki ketelitian; memiliki kedisiplinan; kreatif dan inovatif; memiliki tanggung jawab.
- b. Kompetensi sosial meliputi: bekerja sama dalam tim; memberikan layanan prima; memiliki kesadaran berorganisasi; berkomunikasi efektif; membangun hubungan kerja.

c. Kompetensi teknis meliputi:

1. Penjaga sekolah/madrasah: menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah; menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah; menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah/madrasah.
2. Tukang kebun: menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan; menguasai pemeliharaan tanaman.
3. Tenaga kebersihan: menguasai teknik-teknik kebersihan; menjaga kebersihan sekolah/madrasah.
4. Pengemudi: menguasai teknik mengemudi; menguasai teknik perawatan kendaraan.
5. Pesuruh: mengenal wilayah; menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas; melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah.

Secara ringkas Rufqotuz Zakhroh menjelaskan bahwasanya dimensi kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah secara garis besar ada terbagi menjadi empat dimensi sebagai berikut:

1. Dimensi kompetensi kepribadian meliputi kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, serta tanggung jawab.
2. Dimensi kompetensi sosial meliputi kompetensi untuk bekerja dalam tim, layanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif,, dan membangun hubungan kerja.

3. Dimensi kompetensi teknis meliputi kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Dimensi kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah) meliputi kompetensi untuk mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.³⁴

Berdasarkan pemaparan teori-teori di atas dapat disimpulkan bahwa sangat penting untuk mengelola tenaga administrasi di sekolah/ madrasah karena dengan adanya pengelolaan yang baik akan mengoptimalkan pemberdayaan tenaga administrasi di sekolah/ madrasah.

C. Penelitian Yang Relevan

Berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan hingga saat ini terdapat beberapa hasil penelitian yang relevan dan berkaitan tentang pengelolaan tenaga administrasi di sekolah/ madrasah, di antara hasil yang relevan ialah penelitian yang dilakukan oleh:

³⁴ Rufqotuz Zakhroh, "Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik", Jurnal Didaktika, Vol. 17, No. 2, Februari 2013, h, 63

1. Skripsi saudara Devi Triana program studi Kependidikan Islam Fakultas Tabiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau tahun (2014) yang berjudul “Implementasi Manajemen Pengembangan Tata Usaha Sekolah Di SMA Negeri 1 Salo Kecamatan Salo Kabupaten Kampar”, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa:
 - a. Implementasi manajemen pengembangan tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Salo sudah terlaksana. Hal ini dapat terlihat dari beberapa implementasi manajemen pengembangan tata usaha sekolah yang telah dilaksanakan kepala sekolah yaitu:
 - 1) Merencanakan kegiatan pengembangan tata usaha sekolah.
 - 2) Melakukan penentuan kebutuhan dan sasaran pengembangan tata usaha sekolah.
 - 3) Menetapkan isi program pengembangan tata usaha sekolah.
 - 4) Mengidentifikasi prinsip-prinsip belajar dalam pengembangan tata usaha sekolah.
 - 5) Menganggarkan dana untuk kegiatan pengembangan tata usaha sekolah, namun tidak mencukupi kebutuhan.
 - 6) Membentuk struktur organisasi dan membentuk panitia atau *job description* untuk kegiatan pengembangan.
 - 7) Melaksanakan program pengembangan yang telah direncanakan.
 - 8) Mengidentifikasi manfaat dari kegiatan pengembangan.
 - 9) Melakukan pengawasan dan memberi penilaian terhadap pelaksanaan program pengembangan.

- b. Faktor-faktor yang mendukung dan menghambat implementasi manajemen pengembangan tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Salo adalah:

Adapun faktor yang mendukung pengembangan tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Salo adalah:

- 1) Adanya administrasi yang baik mulai awal berdirinya sekolah.
- 2) Adanya perekrutan alumni yang berkompetensi dalam bidang administrasi sekolah.
- 3) Pengembangan tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) melalui program pendidikan dan latihan yang dilaksanakan oleh sekolah maupun dinas.
- 4) Antusiasme tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) yang ada di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Salo untuk mengikuti program pengembangan tenaga administrasi.
- 5) Kesadaran tata usaha sekolah untuk memperluas kompetensinya.

Sedangkan faktor yang menghambat pengembangan tata usaha sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Salo adalah minimnya dana yang dianggarkan untuk program pengembangan tenaga administrasi sekolah baik dari pihak sekolah maupun dinas.

Relevansi penelitian ini dengan penelitian yang saya lakukan ialah sama-sama meneliti tentang tenaga administrasi di sekolah/ madrasah. Pada penelitian ini lebih memfokuskan penelitian tentang pengelolaan profesionalisme tenaga administrasi di sekolah sedangkan pada penelitian saya fokus utamanya ialah

bagaimana pengelolaan tenaga administrasi di madrasah mulai dari proses perekrutan sampai pengevaluasian.

2. Skripsi saudara Umi Fitrianti program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta tahun (2015) yang berjudul “Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul”, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa:

a. Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.

1) Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN 1 Kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat dan sekolah (Humas) dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

b. Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul melaksanakan administrasi keuangan, hubungan masyarakat dan sekolah (humas) dan kurikulum dengan baik tetapi pelaksanaan administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

c. Kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah.

1) SMAN 1 Kasihan

Pelaksanaan administrasi oleh tenaga administrasi sekolah di SMAN 1 Kasihan terdapat kendala internal dan eksternal. Kendala internal berupa kompetensi kepribasian. Kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yang sempitnya ruang kerja tenaga administrasi.

2) SMA Muhammadiyah 1 Bantul

Pelaksanaan administrasi oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul terdapat kendala internal dan eksternal. Kendala internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah berupa jam kedatangan tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu, dikarenakan ada kesibukan lain di rumah sebelum berangkat ke sekolah, dalam hal ini sekolah tidak dapat memaksakan jam kedatangan harus jam 07.00 seperti PNS. Kendala eksternal yang muncul dari peraturan Muhammadiyah dengan kebijakan bahwa batas usia pegawai tenaga administrasi berusia 56 tahun tetapi dalam kenyataannya susah untuk mencari tenaga administrasi baru yang mau dengan gaji honorer.

d. Solusi dalam menghadapi kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah.

1) Pelaksanaan administrasi di SMAN 1 Kasihan terdapat beberapa kendala secara internal dan eksternal. Untuk kendala internal yaitu kemampuan/kompetensi dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan solusi merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban

tanggungjawab dari sekolah, untuk dipindahkan ke tugas yang lain dan mendiskusikan masalah yang ada antar tenaga administrasi serta diskusi dengan kepala sekolah, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang harapkan sekolah. kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi, solusinya yang sudah dilakukan dengan renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini.

- 2) Pelaksanaan administrasi oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul terdapat kendala internal dan eksternal. Kendala secara internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah berupa jam kedatangan tenaga administrasi sekolah tidak tepat waktu, dikarenakan ada kesibukan lain di rumah sebelum berangkat ke sekolah, karena sekolah tidak dapat memaksakan jam kedatangan harus jam 07.00 seperti PNS. Solusinya dengan mengkomonukasikan dengan baik antar tenaga administrasi sehingga tidak adanya kesalahpahaman. Kendala eksternal yang ada muncul dari peraturan Muhammadiyah dengan kebijakan eksternal yang ada muncul dari peraturan Muhammadiyah dengan kebijakan bahwa batas usia pegawai tenaga administrasi berusia 56 tahun, tetapi dalam kenyataan susah untuk mencari tenaga administrasi baru yang mau dengan gaji honorer. Solusinya dengan mengkomunikasikan kendala yang dimiliki sekolah terhadap Dewan Pimpinan Muhammadiyah (DPM) kabupaten Bantul.

Relevansi penelitian ini dengan penelitian yang saya lakukan ialah sama-sama meneliti tentang tenaga administrasi sekolah/ madrasah yang mana pada penelitian ini lebih fokus kepada bagaimana kinerja tenaga administrasi di sekolah sedangkan pada penelitian saya meneliti bagaimana pengelolaan tenaga administrasi di madrasah termasuk pengelolaan kinerja yang termasuk ke dalam bagian dari penempatan.

3. Skripsi saudara Rizka Zayyana program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta tahun (2016) yang berjudul “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta”, dari hasil penelitian ini diketahui bahwa:

- a. Kinerja tenaga administrasi dengan strategi yang dilakukan yaitu memudahkan sistem pembayaran SPP dengan *online* yang sudah diterapkan sejak 2006, program SIMAK yang memudahkan para guru menginput nilai siswa secara *online*, dan memelihara serta mengelola fasilitas sarana prasana sekolah. Pengintegrasian program dari para tenaga administrasi dengan kegiatan sehari-hari di sekolah masih terus berjalan meskipun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan.
- b. Hambatan-hambatan yang dihadapi sekolah dalam mengelola layanan administrasi yaitu gudang arsip belum optimal, sistem database secara komprehensif belum diterapkan dan penyusunan RAPBS masih terdapat kesulitan terkait SPP yang tidak dinaikkan, fasilitas yang ada masih terdapat keluhan dari pengguna jasa namun keluhan-keluhan tersebut tidak

selalu ditangani secara cepat karena terkait jumlah guru dan siswa yang jauh melebihi tenaga administrasi.

- c. Upaya yang dilakukan untuk menangani beberapa hambatan tersebut ialah memberikan surat pemberitahuan kepada orang tua siswa agar mengumpulkan berkas dengan segera, menaikkan pembayaran biaya SPP kepada siswa baru untuk menutupi sistem SPP yang tidak dinaikkan, jadi setiap angkatan membayar SPP dengan biaya yang berbeda, strategi selanjutnya diterapkannya sistem pengontrolan kondisi fasilitas sekolah.

Relevansi penelitian ini dengan penelitian saya ialah pada penelitian ini memfokuskan penelitian tentang bagaimana peranan tenaga administrasi di sekolah dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di sekolah yang mana hal ini berhubungan dengan pengelolaan tenaga administrasi dalam bidang kinerja dalam memberikan layanan prima yang berhubungan dengan administrasi bagi pihak eksternal maupun internal.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yaitu penelitian yang berusaha memaparkan suatu keadaan, gejala individu atau kelompok tertentu secara analisis yang dalam mengolah dan menganalisis datanya tidak tertumpu pada penggunaan angka-angka statistik kecuali sebagai alat bantu.³⁵

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di MTs Negeri 2 Medan yang beralamat di Jl. Peratun, Kenangan Baru, Kec. Percut Sei Tuan, Kab. Deli Serdang, Sumatera Utara . Tempat penelitian dipilih karena lokasi penelitian tidak berada jauh dari lokasi kampus dan tempat tinggal peneliti sehingga peneliti lebih mudah mengakses madrasah. Adapun waktu yang digunakan dalam penelitian ini ialah selama \pm 1 bulan.

C. Sumber Data Penelitian

Adapun yang menjadi informan pada penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala tata usaha dan staf tata usaha. Sumber data yang dapat dipergunakan dalam penelitian ini didasari dua sumber yaitu:

³⁵ Mhd. Gade Ismail. *Penelitian Kualitatif*. (Banda Aceh: Syiah Kuala. 1993) h. 3

- a. Sumber data primer, yaitu sumber pokok yang diterima langsung dalam penelitian yaitu kepala madrasah, kepala tata usaha dan staf tata usaha.
- b. Sumber data sekunder, yaitu sumber data pendukung atau pelengkap yang diperoleh dalam penelitian, dalam hal ini data diperoleh melalui dokumen-dokumen, data-data, serta buku-buku referensi yang membahas masalah penelitian tersebut.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan menggunakan 3 teknik, yaitu:

- a. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan pengamatan terhadap objek penelitian dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.³⁶

Metode ini digunakan untuk mengetahui dan mengamati bagaimana pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi partisipatif yang mana dalam observasi ini dilakukan berdasarkan proses mengamati, mendengarkan dan berpartisipasi dalam kegiatan yang dilakukan secara langsung oleh peneliti tentang kejadian-kejadian, perilaku, obyek-obyek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan untuk memperkuat data.

Dalam melakukan observasi ini peneliti membuat langkah-langkah untuk mempermudah peneliti melakukan observasi, diantaranya adalah:

³⁶ Mohammad Ali, *Penelitian Pendidikan : Prosedur dan Strategi*, (Bandung : Angkas, 1982), h, 91

1. Mengamati tentang pengelolaan tenaga administrasi yang dilakukan di MTsN 2 Medan oleh kepala madrasah selaku pimpinan dan oleh kepala tata usaha selaku kepala bagian administrasi madrasah.
2. Mengamati proses pelayanan administrasi yang berlangsung di MTsN 2 Medan.

Hal ini dilakukan agar peneliti mendapatkan informasi yang detail guna memperkuat data yang peneliti butuhkan tentang pengelolaan tenaga administrasi madrasah di MTsN 2 Medan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab. Peneliti menggunakan pedoman wawancara yang sudah dipersiapkan dalam bentuk pertanyaan yang ditujukan kepada kepala madrasah, kepala tata usaha dan staf tata usaha di MTsN 2 Medan yang merupakan informan inti dalam proses wawancara pada penelitian ini.

Sebelum memulai wawancara, peneliti memutuskan siapa yang akan diwawancarai, membuat persiapan untuk wawancara kepada pihak bersangkutan. Wawancara yang dilakukan yaitu wawancara terbuka dan tertutup. Proses pelaksanaan wawancara yang dilakukan peneliti yaitu, pertama-tama dimulai dengan percakapan bersifat pengenalan serta menciptakan hubungan yang baik. Peneliti memulai dengan membicarakan persoalan yang diharapkan dengan memberitahu tujuan penelitian.

Kemudian, peneliti mengatur proses wawancara dan menjaga agar wawancara produktif. Mengakhiri wawancara dan menutup dengan menyajikan

kembali pokok utama yang dipelajari kepada informan untuk verifikasi hasil wawancara. Peneliti juga mencatat wawancara ke dalam catatan, dan aktivitas tindak lanjut pengumpulan data diidentifikasi berdasarkan informasi yang diberikan.

c. Studi Dokumen

Setelah melakukan observasi dan wawancara peneliti melakukan studi dokumen dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang ada baik dokumen cetak, tulis, gambar atau direkam sesuai dengan yang peneliti butuhkan untuk memperkuat data dan informasi. Studi dokumen yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.³⁷

Dokumen-dokumen yang dijadikan sumber untuk memperoleh data-data adalah:

- a. Dokumen profil sekolah.
- b. Dokumen tentang keadaan guru dan siswa/i.
- c. Dokumen sarana dan prasarana sekolah.
- d. Dokumen berupa foto saat melaksanakan kegiatan penelitian di sekolah tersebut.

Teknik pengumpulan data melalui studi dokumen digunakan untuk melengkapi data dan informasi yang diperoleh untuk penelitian tentang pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan.

³⁷ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : Renaka Cipta, 2013), h, 274

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik analisis data dalam konsep Milles dan Huberman. Dalam pandangan Milles dan Huberman, kegiatan analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus menerus pada tiap-tiap tahapan penelitian hingga tuntas.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data model Milles dan Huberman yang terdiri dari:³⁸

1. Reduksi Data

Peneliti menggunakan analisis data berupa reduksi data dengan mengumpulkan seluruh data, informasi dan dokumentasi di lapangan atau di tempat penelitian. Kemudian, setelah terkumpul seluruh data maka peneliti melakukan proses pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penelitian atau pembahasan penelitian. Untuk memudahkan penyimpulan data-data yang telah didapat dari lapangan atau tempat penelitian, maka diadakan reduksi data.

Peneliti melakukan reduksi data dengan mengumpulkan semua catatan di lapangan atau tempat penelitian kemudian dianalisis dengan cermat, kemudian

³⁸ Salim dan Syahrur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Cipta Pustaka. 2007) h. 147.

menyisihkan data lapangan yang tidak sesuai dengan fokus penelitian dan berkaitan dengan pembahasan penelitian, agar hasilnya menjadi lebih baik.

2. Penyajian Data

Setelah melakukan reduksi data, peneliti menggunakan analisis data berupa penyajian data yaitu dengan pemilihan, dan penyederhanaan tentang data yang berkaitan dengan judul penelitian atau pembahasan penelitian. Dengan adanya penyajian data, maka peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi di ruang lingkup penelitian maupun hal-hal yang berkaitan dengan penelitian untuk selanjutnya disajikan dan dipergunakan dalam penelitian.

3. Menarik Kesimpulan

Setelah peneliti melakukan reduksi data kemudian di lanjutkan dengan penyajian data, maka proses selanjutnya adalah dengan menarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan penelitian yang di lakukan oleh peneliti yang berupa data, tulisan, tingkah laku pada subjek atau tempat penelitian yang terkait dengan Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah di MTsN 2 Medan.

F. Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif faktor keabsahan data juga sangat diperhatikan karena suatu hasil penelitian tidak ada artinya jika tidak mendapat pengakuan atau terpercaya. Untuk memperoleh pengakuan terhadap hasil penelitian ini terletak pada keabsahan data penelitian yang telah dikumpulkan.

Berdasarkan pendapat Lincoln dan Guba, untuk mencapai *trustworthiness* (kebenaran), dipergunakan teknik kredibilitas, transferabilitas, depentabilitas, dan konfirmabilitas yang terkait dengan proses pengumpulan dan analisis data.³⁹

1. Keterpercayaan (*credibility*)

Kredibilitas penelitian yaitu melakukan pengamatan sedemikian rupa dengan hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga administrasi madrasah di MTsN 2 Medan sehingga tingkat kepercayaan penemuan dapat dicapai. Selanjutnya peneliti dapat menunjukkan derajat kepercayaan hasil penelitian dengan melakukan pembuktian pada kenyataan yang sedang diteliti. Hal ini dilakukan dengan ketekunan pengamatan dan pemeriksaan.

Dalam keabsahan data ini, peneliti melakukan pengamatan dengan tekun dan selalu melakukan pemeriksaan agar sesuai dengan penelitian yang dilakukan, juga sesuai dengan data-data yang telah didapat dari madrasah.

Prosedur yang dilakukan peneliti yaitu, pertama-tama dengan ketekunan pengamatan terhadap cara-cara memimpin oleh pemimpin dalam pelaksanaan tugas dan kerjasama di lokasi penelitian untuk memperoleh informasi yang terpercaya.

Setelah itu, peneliti melakukan triangulasi dengan cara membandingkan data dari berbagai informan (sumber data) yang terkait dengan data wawancara. Peneliti juga membandingkan dengan data observasi atau pengkajian dokumen yang terkait dengan fokus penelitian.

³⁹ Syahrin dan Halim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Cita Pustaka, 2007), h. 165

Kemudian dengan kecukupan referensi, dalam konteks ini peneliti mengembangkan kritik tulisan untuk mengevaluasi tujuan yang sudah dirumuskan.

2. Keteralihan (*Transferability*)

Transferabilitas memperhatikan kecocokan arti fungsi unsur-unsur yang terkandung dalam fenomena studi dan fenomena lain di luar ruang lingkup studi. Cara yang ditempuh untuk menjamin keteralihan (*transferability*) ini adalah dengan melakukan uraian rinci dari data ke teori, atau dari kasus ke kasus lain, sehingga pembaca dapat menerapkannya dalam konteks yang hampir sama.

Setelah peneliti memperoleh data-data untuk penelitian, dalam keabsahan data keteralihan ini peneliti melakukan uraian rinci dari data-data yang telah didapat ke teori-teori yang sudah dipaparkan oleh peneliti. Peneliti juga akan memaparkan data penelitian dan disesuaikan dengan teori di pembahasan penelitian

3. Ketergantungan (*Dependability*)

Dalam penelitian ini *dependabilitas* dibangun sejak dari pengumpulan data dan analisis data lapangan serta saat penyajian data laporan penelitian. Dalam pengembangan desain keabsahan data dibangun mulai dari pemilihan kasus dan fokus, melakukan orientasi lapangan dan pengembangan kerangka konseptual.

Peneliti melakukan pemilihan kasus yang sesuai dengan judul penelitian dan membatasi fokus penelitian, sesudah melakukan pemilihan kasus dan membuat fokus masalah, peneliti membuat kajian teori yang juga disesuaikan dengan judul penelitian.

4. Ketegasan (*Confirmability*)

Keabsahan data dan laporan penelitian ini dibandingkan dengan menggunakan teknik, yaitu : mengkonsultasikan setiap langkah kegiatan kepada promotor atau konsultan sejak dari pengembangan desain, menyusun ulang fokus, penentuan konteks dan narasumber, penetapan teknik pengumpulan data, dan analisis data serta penyajian data penelitian.⁴⁰

Proses pelaksanaan yang dilakukan yaitu, peneliti melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing sejak dari pengajuan judul penelitian, latar belakang penelitian, penyusunan teori hingga analisis data-data penelitian yang telah didapat dari tempat penelitian.

⁴⁰ Salim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Citapustaka Media, 2018) h, 165-

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan

Pada bab ini akan dipaparkan data-data yang diperoleh dan temuan penelitian yang dihasilkan secara berurutan, meliputi: pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan, proses pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan, dan kendala dalam pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan.

1. Temuan Umum

a. Sejarah Singkat MTs Negeri 2 Medan

MTs Negeri 2 Medan lahir dari cikal bakal MTs Negeri 2 Medan yang awalnya berlokasi di Jalan Pancing, karena dihapuskan jurusan pendidikan yakni PGAP dan PGAA tahun 1979. Karena gedung jalan Pancing tersebut dijadikan lokasi MAN 2 Medan, maka MTsN Medan di bangun di lokasi baru di Patumbuk, maka MTs Negeri di Jalan Pancing menjadi jauh sejak 1984.

Pada tahun 1984 dibangun ruang kelas di Jalan Peratun No. 3 Komplek Medan Estate. Pada tahun 1996 dari upaya, usaha dan perjuangan para tokoh dan senior para pendidik MTsN Medan tersebut maka kelas MTs Negeri 2 Medan yang berada di jalan Peratun No. 3 Komplek Medan Estate dijadikan MTs Negeri 2 Medan. Pada awal berdirinya MTs Negeri 2 Medan sebagai pusat sumber belajar hanya memiliki 8 kelas, berkat upaya dan usahan serta kerja keras dari Madrasah yang ada maka sekarang ruang belajar sudah mencapai 29 ruang dan disusul ruang –ruang lainnya.

Sejak tahun 1996 s/d sekarang MTs Negeri 2 Medan telah dipimpin beberapa kepala Madrasah:

- a. Drs. Marahalim Srg (Tahun 1996 s/d 1997)
- b. Drs. F. Farid Ilyas (Tahun 1997 s/d Desember 2002)
- c. Dra. Hj. Nani Ayum (Januari 2003 s/d Desember 2006)
- d. Dra. Hj. Nursalimi, M.Ag (Desember 2006 s/d 2016)
- e. Drs. H.Musianto, MA (Maret 2016 / Juli 2018)
- f. Dr. Salman Munthe M.SI (Juli 2018 / Sampai Sekarang)

b. Profil MTs Negeri 2 Medan

Nama Madrasah : MTs. NEGERI 2 MEDAN

NSM : 112111270002

NPSN : 60725141

Izin Operasional (Nomor, Tanggal, Dan Tahun) : -

Akreditasi : A

Alamat Madrasah : Jln. Peratun No. 3

Kecamatan : Medan Tembung

Kabupaten/Kota : Medan

Tahun Berdiri : 1995

NPWP : 00.198.14.5-124.000

Nama Kepala Sekolah : Dr. Salman Munthe, M.Si

No. Telp/Hp : 061-6627356

Nama Yayasan : -

Alamat Yayasan : -

No. Telp Yayasan/ Notaris : -

Kepemilikan : -

a. Status Tanah : Bersertifikat

b. Luas Tanah : 7.360 M²

c. Tanah Kosong : -

c. Visi Misi, Tujuan

1. Visi

Perkembangan dan tantangan masa depan seperti : Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan teknologi, Globalisasi yang sangat cepat, Informasi dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu sekolah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu. Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan memiliki citra moral yang menggambarkan profil sekolah yang diinginkan di masa yang akan datang dan diwujudkan dalam visi sekolah tersebut:

**Mewujudkan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan yang Populis,
Islami, Berkualitas dan Berwawasan Lingkungan**

2. Misi

- 1) Menerapkan prinsip prinsip Keimanan, Ketaqwaan, dan akhlakul karimah dalam kehidupan sehari hari

- 2) Menerapkan IPTEK secara Islami
- 3) Mampu berkompetisi dan meraih prestasi di bidang IPTEK dan Seni Budaya dan Olahraga bersifat Regional, Nasional dan Internasional
- 4) Melengkapi sarana dan prasarana pendidikan juga pendidikan yang sesuai dengan standar BSNP
- 5) Mewujudkan lingkungan bestari (bersih, sehat, rapi dan indah) yang kondusif serta memiliki tekad mencegah pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup secara berkesinambungan.

3. Tujuan

- 1) Meningkatkan dan mengembangkan serta membiasakan sikap dan perilaku yang sesuai dengan akhlakul karimah dalam koridor keimanan dan ketakwaan
- 2) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi IPTEK
- 3) Meningkatkan pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang efektif, kreatif dan inovatif
- 4) Meningkatkan dan mengembangkan potensi peserta didik sesuai dengan bakat dan minatnya
- 5) Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu berkompetisi pada jenjang pendidikan lanjutan, baik yang di kelola Departemen Agama dan Departemen Pendidikan Nasional
- 6) Mewujudkan suasana lingkungan pendidikan yang sehat, kondusif dan
- 7) Islami
- 8) Memenuhi konsep pembelajaran sesuai Standar Isi dan Standar Proses
- 9) Memiliki sarana dan prasarana berdasarkan Standar Nasional Prasarana

- 10) Memiliki Team, dan Pengkaderan untuk dipersiapkan sebagai peserta berbagai lomba dan kompetisi mata pelajaran termasuk Olimpiade Matematika dan Fisika yang diharapkan mampu menjadikan juara tingkat Provinsi dan Nasional
- 11) Mengembangkan berbagai wadah/program penghayatan dan pengamalan agama antara lain, manasik haji, sholat jenazah / mengurus jenazah, tahtim, tahlil untuk guru dan pagawai, tahfidz Al-Qur'an, Mubaliqh Cilik, Pembinaan Qori dan Qoriah
- 12) Mengembangkan berbagai Potensi yang dimiliki siswa melalui berbagai kegiatan ekstrakurikuler antara lain : Keterampilan Pidato Bahasa Arab, Keterampilan Pidato Bahasa Inggris, Keterampilan Menjahit, Melukis, Kaligrafi, Tari, Nasyid, Paskibra, PMR, Futsal, Basket, Hoki, Pencak Silat, Volly dan Drum Band

d. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah satu bagan yang telah ditetapkan atau disetujui oleh pimpinan bahkan paara anggota, yang mana terdapat didalamnya hubungan antara satu bagian dengan yang lainnya disuatu organisasi dalam melaksanakan fungsi dan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya untuk menjamin kelancaran tujuan organisasi.

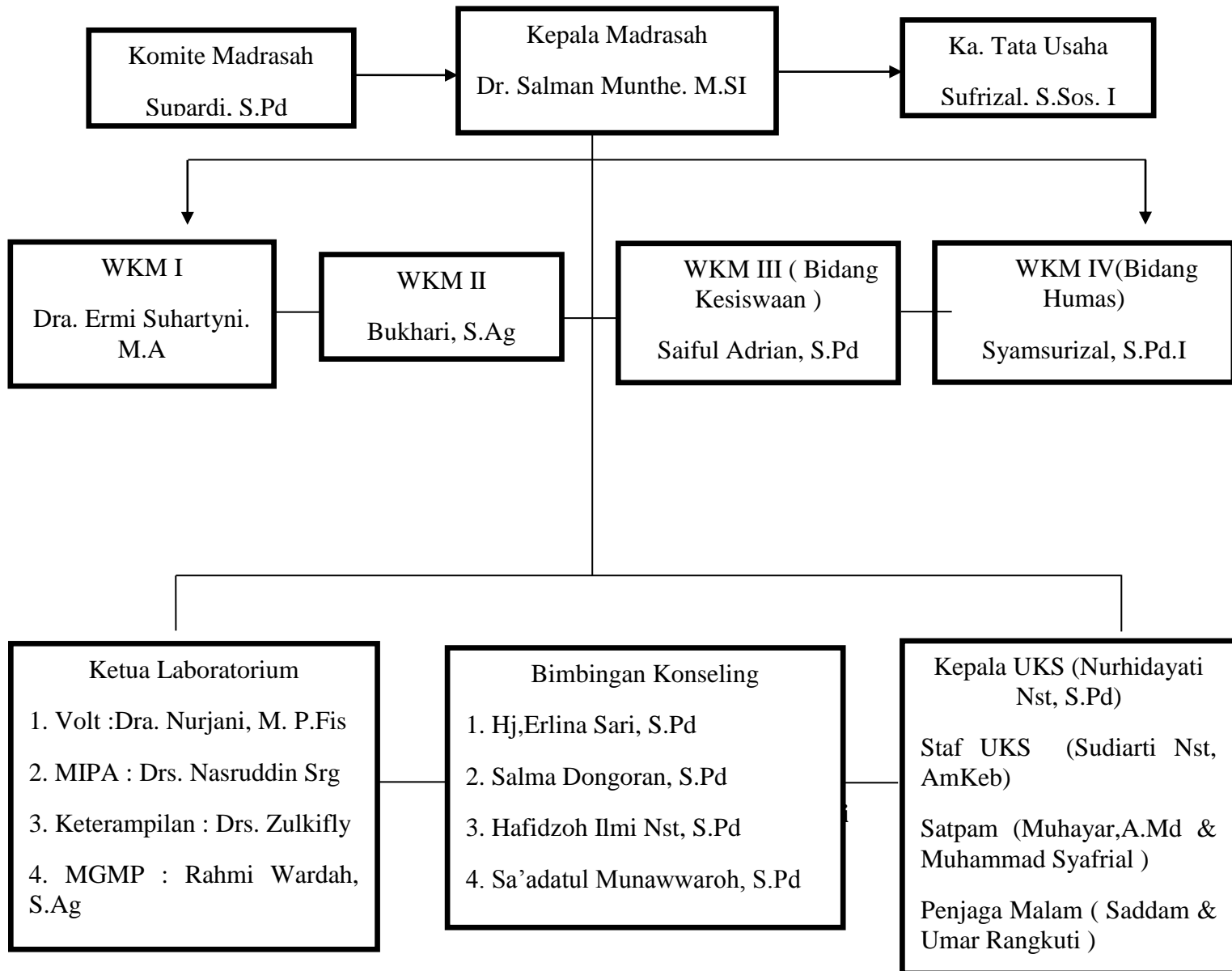
Untuk mencapai suatu tujuan organisasi madrasah, perlu adanya keterlibatan seluruh anggota dalam mengelola suatu madrasah tersebut. Susunan pengurus organisasi merupakan langkah dari keberhasilan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan madrasah tersebut dan didalamnya ada pembagian tugas, koordinasi dan kewenangan dalam setiap jabatan. Menurut data yang kami

peroleh dari bagian Tata Usaha dapat dikemukakan struktur organisasi MTsN 2

Medan yang tertera dalam tabel berikut.

Gambar 1. Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Negeri 2

Medan Tahun 2018



Berdasarkan struktur organisasi diatas MTs Negeri 2 Medan tergambar bahwa kepala Madrasah adalah pemimpin yang tertinggi dan memiliki hak, wewenang dan tanggung jawab Dalam mengelola mutu pendidikan Madrasah, namun hal tersebut tidak seluruhnya berada ditangan Kepala Madrasah. Sebab pemimpin yang baik adalah pemimpin yang mampu mengorganisasikan peranan anggotanya seperti memberikan hak dan kewajiban kepada bawahan nya untuk memberikan arahan dilingkungan yang sesuai dengan tanggung jawab masing-masing tugasnya.

Keberhasilan dari sekolah tak luput dari kerjasama antara atasan dan bawahan dalam mengelola madrasah menjadi lebih baik lagi, seperti adanya PKS Kesiswaan, PKS Sarana Prasarana, Ketua Tata Usaha, Guru, Siswa dan Kerjasama dengan Komite Sekolah atau Masyarakat disekitar MTs Negeri 2 Medan.

e. Data guru staf pegawai

Guru atau pendidik bukan hanya mengajar saja namun juga mendidik membimbing mengarahkan melatih menilai dan mengevaluasi siswa ke arah tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan pegawai adalah seseorang yang memiliki potensi dan skill dalam membantu meningkatkan mutu badan usaha yang merekrut nya. Pihak madrasah merekrut guru dan pegawai nya yang sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang dimilikinya.

Tabel 1. Data Guru Dan Pegawai Di MTs Negeri 2 Medan 2019

NO	NAMA	NIP	PKT/GOL
1	Dr. Salman Munthe, M.Si	197804202010011016	Penata / IIIc
2	Drs. H. Musianto, MA	196612311999031015	Pembina / Iva
3	Drs. Nasruddin Siregar	195808041991031001	Pembina / Iva
4	Ahmad Darwis, S.Pd	196012101983021003	Pembina / Iva

5	Dra. Hj. Sakdiyah Rahman	196005301985032005	Pembina Tk.I IV/b
6	Dra. Hj. Paridawati	196205041987032003	Pembina / Iva
7	Dra. Salmah Yusri	196001251991032001	Pembina / Iva
8	Dra. Nurjani, M.Fis	196310081987032002	Pembina / Iva
9	Dra. Mastini	'196707151994032008	Pembina / Iva
10	Drs. Syamsuddin	195903031981031005	Pembina / Iva
11	Dra. Ermi Suhartyni, MA	196709091996032002	Pembina / Iva
12	Zuarniwati, S.Ag	197010091997032001	Pembina / Iva
13	Dra. Nita Ariani	196506011988032002	Pembina / Iva
14	Dra. Fujiati	196602061992032004	Pembina Tk.I IV/b
15	Dra. Hj. Salbiah Siregar	196601041992032004	Pembina / Iva
16	Dra. Masdoharni Hsb	196707071997032001	Pembina / Iva
17	Anda, S.Ag, M.Pd	197204081997032001	Pembina / Iva
18	Dra. H. Eliyani	196910091995032001	Pembina / Iva
19	Hamnah Hasibuan, S.Ag	196110291991032002	Pembina / Iva
20	Hanizar Sary, S.Pd	196603261997032001	Pembina / Iva
21	Rahmi Wardah, S.Ag	197104081997032002	Pembina / Iva
22	Dra. Hotnida Sari Siregar	196604051986032003	Pembina / Iva
23	Saiful Adrian, S.Pd	196611231987031002	Pembina / Iva
24	Drs. Zulkifly	196106161995031001	Pembina / Iva
25	Dra. Melda Revita Siregar	196603191991032001	Pembina / Iva
26	Masdelina, S.Pdi	196308031992032001	Pembina / Iva
27	Jusliana, S.Pd	196707221992032002	Pembina / Iva
28	Supriana, S.Ag	197006091998032002	Pembina Tk.I IV/b
29	Drs. A. Mu'in	196411091999031001	Pembina / Iva
30	Bukhari, S.Ag	197107271999031004	Pembina / Iva
31	Drs. Muhamad Yazid	195911031997021001	Pembina / Iva
32	Drs. Kamiluddin Nasution	196109291991031002	Pembina / Iva
33	Dra. Hj. Pitta Hara	195903121986032004	Pembina / Iva
34	Tuti, S.PdI	196406061991032003	Pembina / Iva
35	Ajmi, S.Ag	197003011993032001	Pembina / Iva
36	Nirmala, S.Ag	195805181994032001	Pembina / Iva
37	Nuraini Erlinda, S.Ag	197303231997032002	Pembina / Iva
38	Khadariah, S.Ag	197002181999052001	Pembina / Iva
39	Erliani, S.Ag	197112142000032001	Pembina / Iva
40	Naibah, S.Pdi	196207181992032001	Pembina / Iva
41	Intan Kumala Ichwan, SS	197405062002122002	Penata Tk I/ IIIId
42	H. Naharman, S.Ag	197307062002121003	Pembina / Iva
43	Hj. Erlina Sari, S.Pd	196503042003122001	Pembina / Iva
44	Syarifa Hasibuan, S. Pd	197312112005012003	Penata Tk I/ IIIId
45	Irma Safiah Lubis, S.Pd	198001222005012007	Penata Tk I/ IIIId
46	Nurisnainiah Siregar, S.Pd	197810232005012007	Penata Tk I/ IIIId
47	Elvi Yosna Lubis, S.Pd	198005212005012003	Penata Tk I/ IIIId
48	Siti Maburrah, S.Pd	197302062005012009	Penata Tk I/ IIIId
49	Nurhidayati Nasution, S.Pd	197809232005012003	Penata Tk I/ IIIId
50	Mardiyah Rambe, SS	197103212005012004	Penata Tk I/ IIIId

51	Halimatussa'diyah, M.Pd	197909232005012007	Penata Tk I/ IIIId
52	Fauziana Lubis, S.Pd	197009022005012004	Penata Tk I/ IIIId
53	Syamsurizal, S.PdI	197712052006041010	Penata Tk I/ IIIId
54	Yudiati, S.Pd	197405312006042004	Penata Tk I/ IIIId
55	Hafnizar Lubis, S.Pd	196906082006042005	Penata Tk I/ IIIId
56	Khalidah, S.Pd	197712072006042011	Penata Tk I / IIIId
57	Sulasmi, S.PdI	195903221989032001	Penata Tk I / IIIId
58	Dra. Minarni	196909062007012038	Penata Tk I / IIIId
59	Nikmah, S.Ag	196803012007012046	Penata / IIIc
60	Ratna Sari, S.Ag	197003072007012031	Penata / IIIc
61	Novida Hairuni, S.Pd	198311102009012009	Penata / IIIc
62	Surianto, S.Ag	197507292007101001	Penata / IIIc
63	Lusi Fatri Yanti, SE	197803062007102001	Penata Tk I/ IIIId
64	Ishak Hasibuan, S.PdI	197611052011011004	Penata Muda Tk I / IIIb
65	Asyrafi, S.Pd	197907142005011006	Pembina / Iva
66	Muhammad, S.Hi	197711102014111004	Penata Muda/III a
67	Sarwedi, ST	196912122014111003	Pengatur Muda/Iia
68	Bambang Hadi S, SP	197001082014111002	Penata Muda/III a
69	Kasiono, S.Pd		Guru Honor
70	Winanto		Guru Honor
71	Ir. Erwinsyah		Guru Honor
72	Arsad Siregar, S.PdI		Guru Honor
73	Diah Indah Mayanti, S.Pd		Guru Honor
74	Tri Wahyuni, S.Pd		Guru Honor
75	Nurhidayatul Akmal Mairo, S.PdI		Guru Honor
76	Sri Sabrina, S.Pd		Guru Honor
77	Dedi Doly Siregar, S.PdI		Guru Honor
78	Rosalinda Pasaribu, S.Pd		Guru Honor
79	Lili Rahmayani, S.Pd		Guru Honor
80	Salma Dongorann S.Pd		Guru Honor
81	Hafizhatul Ilmi Nst, S.Pd		Guru Honor
82	Citra Maysarah, S.Pd		Guru Honor
83	Sya'adatul Munawaroh, S.Pd		Guru Honor
84	Zulfikar Affandy ̳ Srg, S.Pd		Guru Honor
85	Rahmat Ikhsanto, S.Pd		Guru Honor
86	Susilawati, S.Pd		Guru Honor
87	Akhmad Zukhri Srg, SS		Guru Honor
88	Muhammad Al Bari, S.PdI		Guru Honor
89	Muhammad Yusuf		Guru Honor
90	M. Safrial		Guru Honor
91	Sufrizal, S.Sos.I		Penata Tk. I / IIIId
92	Nurbaiti Nasution	196505021989122001	Penata Muda / IIIb
93	Madiyo, S.Ag	196908071990021001	Penata Tk I/ IIIId
94	Muhammad Affan, SH	198306122014121002	Pengatur Muda/Iia
95	Muhayar Rangkuti	197603222014121002	Pengatur Muda/Iia

91	Nur Jihan		
92	Nurazizah, S.Pd		
93	Arbana Samanta, S.Ps		
94	Darlina Lubis, Spd		
95	Dewi Novita Sari		
96	Nazratun Nazmi, S.Pd		
96	Sarah Mardhika, S.Kom		Operator Computer
97	Eliza Rizki Yani, S.HI		Staf Tata Usaha
98	Jefri Husein, S.PdI		Operator Computer
99	Siti Khadijah		Staf Tata Usaha
100	Satdam		Penj. Madrasah
101	Udin		Ptg.Kebers/Taman
102	Sutrisno		Ptg.Kebers/Taman
103	Feri		Penj. Mad
104	Poniran		Ptg.Kebers/Taman
105	Sudiarti Nst, Am.Keb		Ptg. UKS
106	Dinda Nurul Fatwa Nst		Peg. Pustaka
107	Rahmatsyah		Ptg.Kebers/Taman
108	Saiba		Pegawai

Tabel 2. Tenaga Kependidikan di Madrasah MTs Negeri 2 Medan

2019

Nama	Jabatan
Dr. Safrizal, S.Sos	Ka. Urusan Tata Usaha MTs N 2 Medan
Nurbaiti Nst	Pengadministrasi
Jepri Husni, S.Pd. I	Pengadministrasi
Eliza Rizki Yani, S.H.I	Pengadministrasi
Muhammad Affan, S.H	Pengadministrasi
Siti Khodijah Lubis, S.Hi	Pengadministrasi
Madiyo, S.Ag	Operator Bendahara
Drs. Muhammad Yazid	Operator Perpustakaan

f. Data siswa di MTs Negeri 2 Medan

Pada dasarnya beserta didik adalah seseorang yang berhak menggali dan mengembangkan potensi diri yang ia miliki, dalam proses pengembangan

tersebut dibutuhkan bimbingan atau arahan dari orang lain(guru) dengan cara melakukan kegiatan proses belajar sehingga peserta didik dapat mencapai cita-cita yang sesuai dengan potensi mereka sendiri.

Sedang kewajiban peserta didik adalah mematuhi semua peraturan sekolah. Sepatu kepada guru selaku orang tua di lingkungan sekolah dan membayar komite yang telah disepakati diawal per sekolahan pertama.

Tabel 3. Data Siswa siswi di MTs Negeri 2 Medan Tahun 2019

Kelas VII (Tujuh)

NO	KELAS	WK	JENKEL		JLH
			LK	PR	
1	VII P 1	ER	10	18	28
2	VII P 2	FP	11	16	27
3	VII 1	MR	20	19	39
4	VII 2	SN	13	26	39
5	VII 3	AA	18	19	37
6	VII 4	YD	19	18	37
7	VII 5	HN	16	22	38
8	VII 6	MT	19	19	38
9	VII 7	TR	20	18	38
10	VII 8	KS	17	21	38
11	VII 9	EV	20	18	38
12	VII 10	AM	18	20	38
TOTAL			201	234	435

Kelas VIII (Delapan)

NO	KELAS	WK	JENKEL		JLH
			LK	PR	
1	VIII P 1	NR	10	14	24
2	VIII P 2	SU	8	14	22
3	VIII 1	RW	19	25	44
4	VIII 2	SY	22	25	47
5	VIII 3	MN	17	29	46
6	VIII 4	SM	23	23	46
7	VIII 5	NV	19	24	43

8	VIII 6	TI	18	26	44
9	VIII 7	MY	22	20	42
10	VIII 8	ZW	20	24	44
11	VIII 9	AJ	22	21	43
12	VIII 10	NH	16	28	44
TOTAL			216	273	489

Kelas IX (Sembilan)

NO	KELAS	WK	JENKEL		JLH
			LK	PR	
1	IX P 1	KL	16	13	29
2	IX P 2	IR	10	19	29
3	IX 1	MD	21	21	42
4	IX 2	IH	23	21	44
5	IX 3	HS	20	24	44
6	IX 4	LS	18	24	42
7	IX 5	ZK	17	26	43
8	IX 6	MH	18	24	42
9	IX 7	FL	22	18	40
10	IX 8	EI	20	21	41
11	IX 9	SO	24	19	43
12	IX 10	MI	22	17	39
TOTAL			231	247	478

JUMLAH KESELURUHAN:

LAKI-LAKI	648
PEREMPUAN	754
JUMLAH	1402

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa pada tahun ajaran 2018/2019 jumlah siswa di MTs Negeri 2 Medan kecamatan Medan Tembung terus bertambah makin semakin banyak masyarakat yang mendaftarkan anak-anaknya untuk sekolah tetapi karena diadakan seleksi maka hanya 75% saja yang lulus seleksi. Itu semua dikarenakan mutu madrasah semakin membaik yang sudah tersebar luas dikenal masyarakat Kota Medan.

g. Keadaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri 2 Medan.

Ketersediaan sarana dan prasarana juga merupakan unsur yang dapat menunjang proses belajar mengajar. Sebab sarana prasarana adalah alat yang digunakan secara langsung maupun tidak langsung dalam pembelajaran, keberadaannya sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran. Keberhasilan dari suatu pembelajaran didukung pada sarana prasarana yang lengkap.

Adapun keadaan sarana dan prasarana yang terdapat di mts negeri 2 medan yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. Keadaan Sarana Dan Prasarana di MTs Negeri 2 Medan

No	Jenis	Jumlah
1	Lapangan Olah Raga Serbaguna	1
2	Lab. Keterampilan Komputer	1
3	Lab Bahasa	1
4	Perpustakaan Baitul Hikmah	1
5	Lab. Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	1
6	Lab. Keterampilan Agama	1
7	Laboratorium VOIT	1
8	Laboratorium Keterampilan	1
9	Laboratorium Seni Budaya	1
10	Lab Elektro	1
11	Rumah Ibadah/Mesjid	1
12	Miniatur Ka'bah	1
13	Sanggar Pramuka	1
14	Ruang MGMP	1
15	Ruang OSIS	1
16	Ruang UKS	1
17	Ruang Kls 36 Lokal	1
18	Ruang Guru	1
19	Ruang BK	1
20	Ruang Komite	1
21	Bus Operasional Komite	1
22	Ruang Kepala Sekolah	1
23	Ruang Kepala Tata Usaha	1
24	Ruang Administrasi	1
25	WC Guru/Pegawai	5
26	WC Siswa/i	8

27	Koperasi Madrasah	1
28	Kantin Madrasah	1
29	Gudang Penyimpanan Barang	1
30	Gudang Peralatan Olah Raga	1
31	Apotik Hidup, Taman BIOLOGI	1
32	Kebun Sekolah	1
33	Rumah Penjaga Malam Madrasah	1
34	Pos Satpam	2
35	Parkiran	1

2. Temuan Khusus

Temuan khusus ini disusun berdasarkan analisis wawancara, observasi, dan pengamatan langsung di MTsN 2 Medan. Dapat dijelaskan beberapa hasil dari temuan-temuan yang didapatkan di MTsN 2 Medan yaitu sebagai berikut:

a. Proses perekrutan (*recruitment*) tenaga administrasi di MTsN 2

Medan

Dalam proses perekrutan (*recruitment*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan itu merupakan usul dari Kepala Tata Usaha yang kemudian dikonfirmasi kepada Kepala Madrasah. Sebagaimana disampaikan oleh Kepala Madrasah dalam sesi wawancara seperti berikut:

“Dalam *recruitment* kepegawaian itu biasanya adalah usul dari pada kepala tata usaha, beliaulah yang mengetahui di mana titik-titik kekurangan dan kelebihan dari pada pegawai tata usaha, oleh karenanya beliau selalu mengusulkan *recruitment* bila memang lagi dibutuhkan, misalnya ada pegawai yang menikah, lalu pindah ke luar kota, kemudian dia mengundurkan diri, maka kepala tata usaha memberitahukan kepada kepala sekolah untuk mengadakan *recruitment* kepegawaian tata usaha”.⁴¹

⁴¹ Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan, pada hari Senin, 15 April 2019 di Kantor Kepala Madrasah MTsN 2 Medan

Dalam proses perekrutan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan dilakukan sesuai proses yang berlaku pada umumnya yaitu melalui pengajuan surat lamaran pekerjaan menjadi tenaga administrasi, seperti yang disampaikan oleh Kepala Tata Usaha dalam wawancara berikut:

“Di sini prosesnya itukan sesuai permohonan, permohonan yang bersangkutan bahwa dia itu mau menjadi seorang tenaga administrasi maka dia harus membuat surat permohonan, kalau tidak ada itu ya tidak akan relevan dan tidak pas karena setiap yang mau melamar ke sini harus mengajukan surat permohonan, jadi kalau tidak mengajukan surat permohonan itu akan menjadi masalah”.

Dalam proses perekrutan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan tidak dibuka untuk umum melainkan informasi dari teman ke-teman. Hal ini dilakukan agar meminimalisir kemungkinan para pelamar pekerjaan datang berbondong-bondong untuk mengajukan permohonan pekerjaan ke madrasah, sehingga akan berdampak pada terganggunya proses kegiatan belajar mengajar yang menjadi kurang kondusif.

Hal ini seperti yang disampaikan oleh bapak Kepala Tata Usaha dalam sesi wawancara berikut:

“Itu tidak dibuka di umum, itu biasanya kalau ada lowongan maka akan kita informasikan dari kawan ke kawan, karena kalau itu kita buka untuk umum maka otomatis akan berbondong-bondong orang datang ke sini dan akan mengganggu proses kegiatan belajar mengajar juga”.⁴²

⁴² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan pada Senin, 13 Mei 2019 di ruangan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan

Dengan demikian proses perekrutan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan ini dilakukan berdasarkan usulan dari Kepala Tata Usaha yang kemudian dikonfirmasi kepada Kepala Madrasah, dan dilakukan seperti perekrutan tenaga administrasi pada umumnya yaitu melalui surat permohonan pekerjaan sebagai tenaga administrasi, dan informasi perekrutan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan tidak dilakukan melalui sosialisasi kepada masyarakat luas akan tetapi berupa informasi dari teman ke-teman agar meminimalisir kemungkinan terjadinya pengaruh gangguan terhadap kegiatan belajar mengajar yang sedang berlangsung.

Lalu dalam proses perekrutan tenaga administrasi tentu ada tahap penyeleksian untuk mendapatkan tenaga administrasi yang sesuai dengan yang dibutuhkan sekolah/madrasah. Pada tahap ini MTsN 2 Medan menetapkan beberapa persyaratan diantaranya adalah mampu mengoperasikan komputer karena pekerjaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan hampir seluruhnya berhubungan dengan media komputer. Seperti yang dijelaskan Kepala Madrasah dalam wawancara berikut:

“Kalau untuk tenaga administrasi ini kita ambil dari lulusan jurusan komputer, sarjana-sarjana ahli media komputer atau yang ahli komputer karena inikan menyangkut administrasi surat-menyurat menggunakan komputer, jadi yang diterima itu adalah orang-orang di bidang IT (Ilmu Teknologi), sebelumnya juga saya lihat ada yang jurusan komputer dan bukan jurusan komputer, tapi untuk kedepannya kita akan banyak

menggunakan orang-orang dari bidang IT itu, karena nanti kedepannya semua urusan itu akan berbasis komputer”.⁴³

Hal ini sejalan dengan pernyataan Kepala Tata Usaha yang menyatakan bahwa untuk pelamar pekerjaan di bidang tenaga administrasi madrasah akan diwawancarai dan dites komputer, seperti yang dinyatakan Kepala Tata Usaha dalam wawancara berikut:

“Proses seleksinya ada proses wawancara, lalu setelah didiskusikan dan dipertimbangkan, jika sesuai maka akan dipanggil kembali untuk bekerja. Lalu juga ada tes komputer karena di sinikan petugas administrasi bekerja menggunakan komputer tidak tulis tangan seperti zaman dulu lagi. Maka saat ada pelamar yang datang ke sini akan diwawancarai dan dites apakah ia sudah bisa mengoperasikan komputer dengan lancar”.⁴⁴

Pernyataan ini juga didukung oleh pernyataan dari tenaga administrasi MTsN 2 Medan dalam wawancara berikut ini:

“Kalau untuk tes khususnya tidak ada, saat melamar di sini saya hanya diwawancarai seperti biasa, apakah saya bisa mengoperasikan komputer atau tidak, karena pekerjaan kami di sini kan menggunakan komputer jadi harus bisa mengoperasikannya. Kalau untuk tes khusus tidak ada”⁴⁵

Jadi di MTsN 2 Medan ditetapkan syarat khusus untuk tenaga administrasi yaitu harus mampu mengoperasikan komputer. Hal ini karena hampir setiap kegiatan pekerjaan administrasi di MTsN 2 Medan sudah menggunakan media komputer termasuk juga kegiatan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) yang

⁴³ Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan pada hari Senin, 15 April 2019 di Kantor Kepala Madrasah MTsN 2 Medan

⁴⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan pada Senin, 13 Mei 2019 di ruangan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan

⁴⁵ Wawancara dengan Tenaga Administrasi di MTsN 2 Medan pada Selasa 14 Mei 2019 di kantor administrasi MTsN 2 Medan

dilaksanakan secara *online*, dan kegiatan-kegiatan persuratan juga pengarsipan yang sudah menggunakan media elektronik komputer.

b. Proses penempatan (*placement*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan

Dalam proses penempatan ini disesuaikan dengan kemampuan dan kebutuhan madrasah itu sendiri. Di MTsN 2 Medan untuk proses penempatan tenaga administrasinya ditentukan oleh Kepala Tata Usaha dan harus seizin Kepala Madrasah. Seperti dinyatakan Kepala Madrasah dalam wawancara berikut:

“Untuk penempatan pegawainya itu kepala tata usaha yang menempatkannya atas seizin kepala madrasah. Kepala tata usaha harus tetap melakukan konfirmasi dengan kepala sekolah untuk menempatkan seorang pegawai tata usaha. Dan berikut pemindahan-pemindahan pegawai juga harus melakukan konfirmasi dengan kepala sekolah”.⁴⁶

Proses penempatan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan sudah disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki tenaga administrasinya, dan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan sudah dibimbing mengenai tugas dan tanggung jawabnya di madrasah tersebut sehingga pekerjaan administrasi di MTsN 2 Medan berjalan sesuai aturan. Seperti yang dijelaskan salah satu tenaga administrasi MTsN 2 Medan dalam wawancara berikut ini:

“Kalau untuk penempatan sejak kami pertama masuk kerja sudah langsung dibimbing bagaimana cara pelaksanaan administrasi di sini jadi untuk penempatan menurut saya sudah disesuaikan”.⁴⁷

⁴⁶ Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan pada hari Senin, 15 April 2019 di Kantor Kepala Madrasah MTsN 2 Medan

⁴⁷ Wawancara dengan tenaga administarsi di MTsN 2 Medan pada Selasa 14 Mei 2019 di kantor administarsi MTsN 2 Medan

Dalam proses observasi lapangan yang dilakukan oleh peneliti ditemukan terdapat beberapa tenaga administrasi di MTsN 2 Medan yang bukan merupakan lulusan jurusan pendidikan akan tetapi berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha dinyatakan bahwa hal itu tidak menjadi masalah sama sekali, seperti dijelaskan dalam sesi wawancara berikut:

“Itu tidak menjadi masalah sama sekali, yang penting mereka ikhlas mau bekerja sebagai tata usaha di sini, dan mereka siap dan mau untuk belajar terus menerus mengenai pekerjaan mereka sebagai tenaga administrasi. Karena setelah mereka masuk bekerja di sini tentu akan kita bimbing dan tidak dibiarkan begitu saja. Kita utus mereka untuk mengikuti diklat, kita beri mereka pendidikan singkat, berbagai macam kita lakukan agar mereka semakin paham tentang pekerjaan mereka. Jadi walaupun bukan dari jurusan pendidikan atau jurusan manajemen mereka tetap bisa bekerja di sini asalkan mereka mau mengembangkan diri, seperti itu.”⁴⁸

Hal ini sejalan dengan pernyataan Kepala Madrasah dalam wawancara berikut:

“Kalau menurut keilmuannya tentu yang lebih baik mengisi posisi itu orang-orang dibidang kearsipan, dan orang-orang manajemen, tapi menurut saya walaupun mereka tamatan jurusan agama ataupun hukum Islam, tetapi kalau di hatinya mau merubah diri dan belajar terus menerus, saya kira itu tidak menjadi masalah. Tetapi juga harus kita ambil dari yang ahli-ahli di bidang manajemen kearsipan agar membentengi rekan-rekannya yang lain. Dan juga ada pembinaan dan pelatihan maka lama-lama akan berubah itu semua, karena apabila seseorang sudah masuk ke dunia pekerjaan maka pekerjaan itulah yang akan membimbing dirinya sehingga dia lebih terampil. Yang

⁴⁸ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan pada Senin, 13 Mei 2019 di ruangan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan

penting kuncinya ialah orang yang mau belajar, dan mau memahami sesuatu yang baru sehingga ia mau melakukan yang terbaik.”⁴⁹

Hal ini juga dijelaskan oleh salah satu tenaga administrasi di MTsN 2 Medan dalam wawancara berikut:

“Walaupun saya tidak dari jurusan administrasi tetapi saat bekerja di sini kan saya sambil belajar terus menerus, jadi pengalam kerja saya itu yang membimbing saya sehingga saya dalam melaksanakan tugas saya sebagai tenaga administrasi saya tidak mengalami kesulitan.”⁵⁰

Jadi untuk proses penempatan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan sudah disesuaikan dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki oleh tenaga administrasi tersebut walaupun terdapat tenaga administrasi yang tidak dari jurusan pendidikan atau manajemen akan tetapi hal itu tidak menjadi kendala karena dalam melaksanakan tugas sebagai tenaga administrasi dibimbing oleh Kepala Tata Usaha dan rekan yang lain, dan juga dilakukan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga administrasi di MTsN 2 Medan sehingga dalam melaksanakan tugasnya tidak mengalami masalah teknis.

c. Proses pengembangan karir (*development*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan

Dalam proses pengembangan karir ini dilakukan dalam bentuk diklat dan pendidikan singkat tentang komputer (IT). Seperti yang dipaparkan tenaga administrasi dalam wawancara berikut:

⁴⁹ Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan pada hari Senin, 15 April 2019 di Kantor Kepala Madrasah MTsN 2 Medan

⁵⁰ Wawancara dengan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan pada Selasa 14 Mei 2019 di kantor administarsi MTsN 2 Medan

“Kalau untuk pengembangan karir itu ada yang namanya diklat dari balai diklat, misalnya diklat tentang persuratan, diklat administrasi tenaga kependidikan, diklat tentang pengolahan data, seperti itu”⁵¹

Pernyataan ini juga didukung oleh pernyataan dari Kepala Madrasah yang menyatakan untuk pengembangan karir tenaga administrasi dilakukan terutama dalam bidang ilmu komputer karena madrasah tersebut sudah berbasis teknologi. Seperti dipaparkan dalam wawancara berikut:

“Untuk pengembangan karir tenaga administrasi kita melakukan pendidikan singkat kepada tenaga-tenaga kependidikan kita seperti melakukan les koding, les tambahan komputer, dan juga ada pelatihan-pelatihan di bidang komputerisasi, itu sering kita lakukan karena di madrasah ini kita sudah berbasis teknologi seperti rapot siswa yang sudah digital, maka itu tentunya harus dilakukan oleh orang-orang yang melek terhadap teknologi, oleh karenanya kita tidak membebani dia kemampuannya kalau tidak bertambah pengetahuan tentang IT-nya. Jadi selama ini satu orang dari mereka sudah saya perintahkan untuk mengikuti les tambahan khusus untuk mengetahui bagaimana cara-cara seperti membuat koding, karena sekarang di sini untuk pendaftaran siswa baru ini sudah berbasis web.”⁵²

Lalu untuk kegiatan pengembangan karir tenaga administrasi di MTsN 2 Medan ini juga memiliki jadwal rutin dan jadwal tidak rutin. Jadwal rutin contohnya ialah diklat yang dilaksanakan setiap akan melaksanakan Ujian Nasional (UN), dan jadwal tidak rutin yang dilaksanakan sesuai kebutuhan di luar kegiatan yang diharuskan pemerintah. Untuk kegiatan yang diharuskan pemerintah akan dibiayai oleh pemerintah, dan untuk kegiatan khusus kebutuhan

⁵¹ wawancara dengan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan pada Selasa 14 Mei 2019 di kantor administrasi MTsN 2 Medan

⁵² Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan pada hari Senin, 15 April 2019 di Kantor Kepala Madrasah MTsN 2 Medan

madrasah akan dibiayai oleh pihak madrasah sendiri. Seperti yang dijelaskan Kepala Madrasah dalam wawancara berikut:

“Agenda khususnya itu ada jadwal dari pemerintah, contohnya yang dilakukan setiap semester, itu ada agenda-agenda khusus, dan setiap akan melaksanakan Ujian Nasional itu tentu ada agenda pelatihan khusus dari pemerintah. Di luar itu juga ada agenda tidak khusus yang kebutuhan kita itu adalah kebutuhan di luar dari yang diharuskan pemerintah. Contohnya kalau di sekolah ini membutuhkan web untuk pendaftaran siswa baru (PPDB) itu tentu harus dari inisiatif sekolah untuk bisa mengembangkan orang sehingga bisa mempelajari sistem web itu dan bekerja sama dengan berbagai pihak sehingga semuanya bisa berjalan. Jadi untuk agenda khusus itu tadi memang dari pemerintah yang mengadakan dan itu dibiayai oleh pemerintah, lalu ada juga yang tidak khusus dan itu dibiayai oleh pihak sekolah. jadi ada dua kategori untuk pengembangan karir tenaga kependidikan di sini. Dan disesuaikan dengan kondisi apa yang kita butuhkan di madrasah ini.”⁵³

Pernyataan Kepala Madrasah tersebut juga didukung oleh pernyataan Kepala Tata Usaha mengenai jadwal pelaksanaan diklat terhadap tenaga administrasi di MTsN 2 Medan seperti dalam wawancara berikut:

“Itu dilakukan dalam setahun dua kali dan jika ada panggilan dari pemerintah, misalnya ada panggilan diklat untuk pegawai tata usaha untuk mempelajari suatu sistem yang baru, maka itu akan dilaksanakan diklat.”⁵⁴

Kegiatan pengembangan karir tentunya bertujuan untuk meningkatkan produktivitas tenaga administrasi. Hal ini juga terjadi di MTsN 2 Medan yang mana berdasarkan pernyataan tenaga administrasi di madrasah tersebut kegiatan

⁵³ Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan pada hari Senin, 15 April 2019 di Kantor Kepala Madrasah MTsN 2 Medan

⁵⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan pada Senin, 13 Mei 2019 di ruangan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan

pengembangan karir yang dilakukan sudah mampu meningkatkan produktivitas tenaga administrasinya dalam menjalankan tugas, seperti dipaparkan dalam wawancara berikut:

“Tentu itu sangat meningkatkan produktivitas kami, misalnya ada perubahan suatu sistem, lalu kami diperintahkan pihak sekolah untuk mengikuti diklat di balai diklat tentu dengan mengikuti diklat itu kami jadi paham bagaimana kami harus melaksanakan sistem yang baru itu. Dan dengan mengikuti diklat tersebut akan bertambah wawasan kami tentang pelaksanaan sistem administrasi di madrasah dan hal itu pasti akan sangat membantu kami dalam melaksanakan tupoksi kami. Jadi saya rasa untuk pengembangan karir yang dilakukan pihak madrasah sudah sangat membantu kami untuk lebih paham lagi mengenai tugas kami di sini.”⁵⁵

Dengan demikian kegiatan pengembangan karir tenaga administrasi di MTsN 2 Medan dilaksanakan dalam dua jadwal yaitu rutin dari pemerintah dan jadwal yang disesuaikan dengan kebutuhan madrasah. Dan bentuk pengembangan karir yang dilaksanakan lebih fokus kepada ilmu komputerisasi karena MTsN 2 Medan sudah merupakan madrasah yang berbasis teknologi sehingga dibutuhkan keterampilan tentang teknologi yang mumpuni sehingga mampu melaksanakan tugas dengan baik dan benar.

d. Proses pengawasan dan evaluasi kerja tenaga administrasi di MTsN 2

Medan

Dalam proses pengawasan kinerja tenaga administarsi di MTsN 2 Medan ini dilakukan baik oleh Kepala Tata Usaha maupun Kepala Madrasah, dan hal itu dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung berupa

⁵⁵ Wawancara dengan tenaga administarsi di MTsN 2 Medan pada Selasa 14 Mei 2019 di kantor administarsi MTsN 2 Medan

kegiatan pengontrolan langsung oleh Kepala Tata Usaha ataupun Kepala Madrasah saat tenaga administrasi sedang bekerja, dan tidak langsung dalam bentuk laporan kegiatan harian yang diserahkan setiap bulan kepada Kepala Tata Usaha, seperti yang dijelaskan oleh salah satu tenaga administrasi di MTsN 2 Medan dalam wawancara berikut:

“Kalau untuk pengawasan itu dilaksanakan secara langsung baik oleh pak Kepala maupun pak K.TU biasanya kalau kami sedang bekerja pak Kepala Tata Usaha akan memantau kami dari ruangnya begitu juga pak Kepala Sekolah mengawasi kami secara langsung, kemudian ada juga pengawasan kerja harian berbentuk laporan yang harus kami laporkan setiap bulan kepada pak K.TU, laporan itu berisi apa saja yang kami lakukan perharinya saat jam kerja, berapa dokumen yang bisa kami selesaikan, berapa waktu yang kami butuhkan, apakah sudah sesuai atau tidak nanti akan diperiksa oleh pak K.TU lalu akan di *briefing*-kan setiap awal bulan, di situ juga nanti kita akan bahas masalah-masalah apa yang kita hadapi saat bekerja dan akan didiskusikan bersama solusinya.”⁵⁶

Untuk bentuk evaluasi atau penilaian kerja tenaga administrasi di MTsN 2 Medan ialah dalam bentuk format khusus yang namanya penilaian kinerja harian yang memuat seluruh tugas termasuk waktu yang digunakan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Seperti yang dijelaskan Kepala Tata Usaha dalam wawancara berikut:

“Iya itu ada formatnya yang namanya penilaian kinerja harian, dan di situ akan tertera apa saja yang dikerjakannya setiap hari selama bekerja, dan itu dilaporkan sekali dalam sebulan, maka nanti laporannya itu akan saya teliti, dan jika sudah sesuai maka akan saya teken, dan jika itu tidak ada maka tidak akan menerima gaji. Dan laporannya itu memuat seluruh

⁵⁶ Wawancara dengan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan pada Selasa 14 Mei 2019 di kantor administrasi MTsN 2 Medan

kegiatan yang ia lakukan mulai dari jam berapa sampai jam berapa, berapa dokumen yang ia kerjakan, dan nanti semuanya akan saya periksa.”⁵⁷

Jadi untuk pengawasan kinerja tenaga administrasi di MTsN 2 Medan dilakukan secara langsung maupun tidak langsung baik oleh Kepala Tata Usaha maupun Kepala Madrasah. Dan evaluasi atau penilaian kinerja dilakukan melalui format khusus yang dinamakan format penilaian harian yang dilaporkan setiap bulan dan akan di-*briefing*-kan setiap awal bulan sehingga semuanya saling berkoordinasi dalam melaksanakan kegiatan administrasi di MTsN 2 Medan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

e. Kendala dalam pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan

Dalam pengelolaan tenaga administrasi tentu akan menghadapi berbagai macam masalah, misalnya di MTsN 2 Medan terjadi masalah apabila beban tugas tenaga administrasi yang amat banyak, tentu dibutuhkan kontrol langsung dari Kepala Tata Usaha agar meminimalisir kesalahan, maka pada saat itu Kepala Tata Usaha sebagai pemimpin harus bisa menjaga kesatuan tim dalam melaksanakan tugas, seperti yang dijelaskan Kepala Tata Usaha dalam wawancara berikut:

“Lalu misalnya ada tugas yang harus dikerjakan dalam jumlah yang banyak, maka itu akan menjadi kendala karena pegawai tata usaha harus bekerja lagi di luar jam kerjanya, maka pada saat seperti itu saya tetap di sini untuk membantu atau mengontrol kerja mereka, tidak saya tinggalkan itu karena jika saya pulang tentu tidak cocok dan tentu mereka akan

⁵⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan pada Senin, 13 Mei 2019 di ruangan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan

merasa tidak enak karena saya tinggalkan, maka saya tetap di sini, kami tetap di sini untuk bekerja bersama-sama.”⁵⁸

Selain itu kendala juga terjadi apabila terjadi suatu perubahan sistem yang mana hal ini melibatkan data-data madrasah, seperti yang dijelaskan Kepala Madrasah dalam wawancara berikut:

“Kendala-kendala ada juga, ya kalau setiap ada perubahan pimpinan tentu ada hal-hal juga yang kita lihat di tenaga administrasi ini yang melanceng dari aturan, contoh ia bertanggung jawab terhadap suatu program madrasah yang *e-mail* dan password nya itu milik madrasah, lalu pada saat tertentu ia mengganti *e-mail* dan passwordnya menjadi milik dia pribadi, maka hal seperti itu tentu harus kita atasi agar tidak menjadi masalah, maka seperti itu akan kita pindahkan dia, harus kita riset semua dan kita ganti dengan orang baru.”⁵⁹

Apabila terjadi kendala tersebut maka solusi yang dilakukan pertama ialah dengan melakukan *briefing* untuk mendiskusikan masalah tersebut dan akan dicari solusinya bersama, seperti yang disampaikan Kepala Tata Usaha dalam wawancara berikut:

“Dan walaupun terjadi kendala atau masalah maka akan kami *briefing*-kan bersama mencari solusinya, tidak dibiarkan menyelesaikannya sendiri-sendiri karena di sini kita bekerja dalam organisasi bukan bekerja sendiri, seperti itu.”⁶⁰

Dengan demikian apabila terjadi masalah tidak akan dibiarkan diatasi sendiri-sendiri melainkan dilaksanakan diskusi bersama untuk mencari solusi terbaik bagi semua pihak.

⁵⁸ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan pada Senin, 13 Mei 2019 di ruangan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan

⁵⁹ Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan pada hari Senin, 15 April 2019 di Kantor Kepala Madrasah MTsN 2 Medan

⁶⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan pada Senin, 13 Mei 2019 di ruangan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan

B. Pembahasan

MTsN 2 Medan telah melaksanakan kegiatan administrasi pada hampir seluruh kegiatan yang dilakukan di madrasah tersebut. Kegiatan administrasi di MTsN 2 Medan sudah berbasis teknologi sehingga dibutuhkan orang-orang yang memang memiliki kemampuan untuk melakukan tugas tersebut.

Untuk itu di MTsN 2 Medan dilakukan pengelolaan tenaga administrasi melalui empat proses yaitu proses perekrutan (*recruitment*), proses penempatan (*placement*), proses pengembangan karir (*development*), dan proses pengawasan dan penilaian kinerja.

1. Proses perekrutan (*recruitment*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan.

Dalam tahap perekrutan prosesnya ialah melalui usulan dari Kepala Tata Usaha yang kemudian dikonfirmasi kepada Kepala Madrasah. Hal ini karena Kepala Tata Usaha selaku pimpinan tenaga kependidikan yang lebih mengetahui titik-titik kekurangan dan kelebihan pada bagian tenaga administrasi di madrasah tersebut. Lalu untuk merekrut tenaga administrasi baru tidak dilakukan sosialisasi pada masyarakat luas. Hal ini untuk menghindari ledakan pelamar pekerjaan yang datang berbondong-bondong sehingga berkemungkinan mengganggu kegiatan belajar mengajar yang berlangsung. Akan tetapi informasi perekrutan tersebut disampaikan dari teman-ke-teman saja.

Selanjutnya dalam tahap perekrutan dilakukan seperti perekrutan pegawai pada umumnya yaitu melalui pengajuan surat permohonan kerja, lalu kemudian diseleksi dan dilakukan beberapa test sebelum akhirnya diputuskan siapa yang terpilih. Dalam proses penyeleksian ada dilakukan tahap wawancara umum dan

tahap tes khusus komputer. Tes khusus komputer dilakukan karena di MTsN 2 Medan pelaksanaan administrasinya sudah berlangsung dengan menggunakan media komputer. Hampir seluruh pekerjaan tenaga administrasi baik pembuatan surat, pengarsipan, maupun tugas lainnya menggunakan komputer sehingga tenaga administrasi di madrasah tersebut harus mampu mengoperasikan komputer dengan baik agar tidak terkendala dalam bekerja. Contohnya dalam penerimaan peserta didik baru (PPDB) yang sudah dilakukan secara *online*, maka tenaga administrasi sebagai tim yang bekerja dalam kegiatan tersebut tentunya harus memiliki kemampuan dibidang komputer yang baik agar mampu melaksanakan tugasnya, apabila tidak maka tentu akan menjadi masalah.

2. Proses penempatan (*placement*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan

Pada tahap ini setelah tenaga administrasi baru diterima maka akan langsung ditempatkan sesuai dengan kemampuan yang ia miliki dan akan dibimbing langsung tentang bagaimana pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan. Bimbingan dilakukan oleh Kepala Tata Usaha langsung ataupun oleh rekan tenaga administrasi yang lebih senior. Dalam tahap penempatan ini juga dilakukan oleh Kepala Tata Usaha dan dikonfirmasi ke Kepala Madrasah.

3. Proses pengembangan karir (*development*) tenaga administrasi di MTsN 2 Medan

Pengembangan karir tenaga administrasi di MTsN 2 Medan dilakukan dalam bentuk diklat dan pendidikan singkat, dan dilaksanakan dalam jadwal rutin dan jadwal tidak rutin sesuai kebutuhan. Kegiatan pengembangan karir dalam jadwal rutin merupakan program dari pemerintah, contohnya diklat yang

dilakukan setiap akan dilaksanakan ujian nasional, atau apabila ada sistem baru yang diharuskan pemerintah. Untuk kegiatan pengembangan karir seperti ini akan dibiayai oleh pihak pemerintah. Kemudian ada juga jadwal tidak rutin sesuai kebutuhan yang dilakukan apabila ada suatu kebutuhan khusus dari pihak madrasah. Misalnya madrasah akan mengembangkan suatu sistem pendaftaran siswa baru secara *online*, maka pihak madrasah akan mengirimkan tenaga administrasinya untuk melakukan pendidikan singkat mengenai ilmu teknologi untuk mendukung pengembangan sistem yang akan dilakukan madrasah. dan untuk pengembangan karir seperti ini akan dibiayai oleh pihak madrasah sendiri.

Untuk kegiatan pengembangan karir berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu tenaga administrasi di MTsN 2 Medan dan berdasarkan pengamatan peneliti sudah mampu meningkatkan produktivitas tenaga administrasinya dalam melaksanakan tugas mereka. Dengan diadakannya diklat dan pendidikan singkat dirasa sangat membantu dalam pemahaman dan penambahan wawasan terhadap tugas yang berbasis teknologi atau pemahaman terhadap suatu sistem baru yang diterapkan.

4. Proses pengawasan dan evaluasi kerja tenaga administrasi di MTsN 2 Medan

Dalam tahap pengawasan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan dilakukan secara langsung dan tidak langsung baik oleh Kepala Tata Usaha maupun Kepala Madrasah. Pengawasan langsung berupa kontrol setiap hari secara langsung oleh Kepala Tata Usaha dan Kepala Madrasah saat jam kerja tenaga administrasi. Hal ini dilakukan agar dalam bekerja lebih kondusif dan apabila terjadi masalah langsung dapat diselesaikan bersama. Kemudian pengawasan yang dilakukan

secara tidak langsung dalam bentuk laporan kegiatan dan absensi yang dilaporkan setiap bulan dan akan diperiksa oleh Kepala Tata Usaha.

Sedangkan untuk evaluasi atau penilaian kinerja dinilai dalam bentuk laporan harian yang berisi kegiatan apa yang dilakukan atau jenis tugas apa yang dilakukan dan berapa waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas tersebut. Pelaporan ini bertujuan agar dalam melaksanakan tugasnya, tenaga administrasi di madrasah tersebut memiliki target harian dan tidak membuang-buang waktu. Laporan kegiatan harian ini kemudian akan di *briefing*-kan setiap awal bulan untuk membahas masalah-masalah apa yang dihadapi dalam melaksanakan tugas mereka dan kemudian akan didiskusikan bersama mengenai solusinya.

5. Kendala dalam mengelola tenaga administrasi di MTsN 2 Medan

Dalam mengelola tenaga administrasi di suatu lembaga tentu akan menghadapi berbagai masalah, seperti itu juga di MTsN 2 Medan, berbagai masalah seperti terjadi kesalahpahaman terhadap tugas, kesalahan data-data madrasah, ataupun beban kerja yang berlebih tentu akan menjadi suatu masalah yang harus diatasi. Dalam hal ini di MTsN 2 Medan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut ialah dengan melakukan *briefing* untuk mencari solusinya bersama-sama karena apabila terjadi suatu masalah tidak akan dibiarkan tenaga administrasinya mengatasi masalah tersebut sendiri-sendiri.

Dengan demikian menurut pendapat peneliti pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan sudah dilakukan dengan baik yang mana dalam pengelolaannya dilakukan melalui empat tahap yaitu tahap perekrutan, tahap penempatan, tahap pengembangan karir, dan tahap pengawasan dan penilaian

kinerja. Keempat tahap ini sudah dilakukan secara sistematis dan terencana. Kepala Madrasah juga saling berkoordinasi dengan Kepala Tata Usaha dalam melakukan pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan tersebut sehingga terlaksana dengan baik sesuai dengan apa yang direncanakan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan di MTsN 2 Medan, mengenai “Pengelolaan Tenaga Administrasi Madrasah di MTsN 2 Medan”, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Tahap perekrutan (*recruitment*) dilakukan mulai dari penyebaran informasi, pengajuan surat permohonan, penyeleksian, wawancara, dan tes komputer.
- b. Tahap penempatan (*placement*), disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki tenaga administrasi tersebut, dan disesuaikan dengan kebutuhan di MTsN 2 Medan.
- c. Tahap pengembangan karir (*development*), dilakukan dalam jadwal rutin dari pemerintah dan jadwal tidak rutin sesuai kebutuhan madrasah.
- d. Tahap pengawasan dan penilaian kinerja, dilakukan secara langsung dan tidak langsung oleh Kepala Tata Usaha dan Kepala Madrasah. Secara langsung dilakukan berbentuk kontrol langsung dan secara tidak langsung dilakukan dalam bentuk laporan kegiatan harian yang dilaporkan setiap bulan.
- e. Kendala dalam pengelolaan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan terjadi dalam bentuk kesalahpahaman terhadap tugas, kesalahan data-

data, ataupun beban kerja yang berlebihan. Maka jika terjadi masalah akan diadakan *briefing* untuk mencari solusinya bersama.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka ada beberapa saran yang memungkinkan dapat menjadi pertimbangan madrasah sebagai berikut:

1. Diharapkan madrasah dapat mempertahankan pelaksanaan kegiatan administrasi yang sudah baik dan bersama-sama berupaya untuk meningkatkan lagi sistem administrasi sehingga lebih baik lagi, dan juga supaya mengadakan kegiatan evaluasi terhadap pengembangan sistem administrasi yang diterapkan.
2. Diharapkan Kepala Tata Usaha untuk terus meningkatkan koordinasi dengan Kepala Madrasah dan tenaga administrasi dalam mengelola tenaga administrasi di MTsN 2 Medan sehingga kedepannya lebih meningkat lagi produktivitas dan kinerja tenaga administrasi di MTsN 2 Medan.
3. Diharapkan skripsi ini dapat memberikan kontribusi kepada Kepala Tata Usaha dan Tenaga administarsi juga Kepala Madrasah dalam mengelola tenaga administrasi di sekolah/madrasah dan menjadi bahan referensi bagi peneliti selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Mohammad, 1982, *Penelitian Pendidikan : Prosedur dan Strategi*, Bandung : Angkasa.
- Arikunto, Suharsimi, 2013, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta : Reneka Cipta.
- Burhanuddin, Yusak, 2005, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Djamarah, S. B, dkk, 1996, *Strategi Belajar Mengajar*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Gunawan, A. H. 2011, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Ismail, M. G, 1993, *Penelitian Kualitatif*. Banda Aceh: Syiah Kuala.
- Kepmendiknas Nomor 53 Tahun 2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah
- Nasution, Inom dan Sri Nurabdiah Pratiwi, 2017, *Profesi Kependidikan*, Depok: Prenadamedia Group.
- Nasution, Irwan, 2010, *Administrasi Pendidikan*, Medan: Perdana Publishing.
- Muhyadi, 2013, “*Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta*”, Jurnal Tenaga Kependidikan Vol, 43 No. 1.
- Mustari, Mohammad, 2014, *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah
- Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
- Pidarta, Made, 2004, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Purwanto, Ngalim, 1988, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rivai, Veithzal dan Sylviana Murni, 2010, *Education Management*, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

- Rohiat, 2010, *Manajemen Sekolah*, Bandung: PT Refika Aditama.
- S, Noerhayati, 1987, *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I*, Bandung: Penerbit Alumni.
- S, Tatang, 2017, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia.
- Sagala, Syaiful, 2013, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Alfabeta.
- Salim, 2018, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Citapustaka Media.
- Salim dan Syahrur, 2007, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Cipta Pustaka.
- Siagian, S. P. 1996, *Filsafat Administrasi*, Jakarta: PT Toko Gunung Agung.
- Sutisna, Oteng, 1989, *Administrasi Pendidikan: Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional*, Bandung: Angkasa.
- Syahrur dan Halim, 2007, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Cita Pustaka.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Zakhiroh, Rufqotuz, 2013, “*Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*”, Jurnal Didaktika, Vol. 17, No. 2.

LAMPIRAN

Transkrip Wawancara

Narasumber : Dr. Salman Munthe, M.Si

Jabatan : Kepala Madrasah

1. Bagaimana tanggapan bapak tentang pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan sejauh ini?

Administrasi di MTsN 2 Medan ini standarnya sudah dilakukan berbasis madrasah, jadi di sini itu kalau administrasinya sudah dipimpin oleh yang namanya kepala tata usaha, kepala tata usaha ini ia adalah *leader* dari pada tenaga kependidikan. Sampai sejauh ini administrasi di MTsN 2 Medan ini sudah terakreditasi oleh BAN (Badan Akreditasi Nasional) dan nilai akreditasinya adalah A, berarti sistem manajemen madrasah sudah dikatakan sangat baik.

2. Apa tujuan dari pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan?

Administrasi dilakukan agar setiap kegiatan tercatat jelas dan menjadi bukti yang sah dalam pelaporan kegiatan-kegiatan tersebut. Contohnya dalam pemberian gaji guru, tentu ada administrasinya yang dilakukan jadi dia jelas dan sah, dan bisa ditunjukkan buktinya jika suatu saat diperlukan.

3. Bagaimana proses perekrutan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan? Apakah kepala madrasah juga ikut ambil bagian dalam proses tersebut?

Dalam *recruitment* kepegawaian itu biasanya adalah usul dari pada kepala tata usaha, beliau yang mengetahui di mana titik-titik kekurangan dan kelebihan dari pada pegawai tata usaha, oleh karenanya beliau selalu mengusulkan

recruitment bila memang lagi dibutuhkan, misalnya ada pegawai yang menikah, lalu pindah ke luar kota, kemudian dia mengundurkan diri, maka kepala tata usaha memberitahukan kepada kepala sekolah untuk mengadakan *recruitment* kepegawaian tata usaha.

4. Apakah ada syarat-syarat yang harus dipenuhi calon tenaga administrasi yang melamar pekerjaan di MTsN 2 Medan?

Untuk syarat-syaratnya itu kita diskusikan bersama, kalau untuk tenaga administrasi ini kita ambil dari lulusan jurusan komputer, sarjana-sarjana ahli media komputer atau yang ahli komputer karena inikan menyangkut administrasi surat-menyurat menggunakan komputer, jadi yang diterima itu adalah orang-orang di bidang IT (Ilmu Teknologi), sebelumnya juga saya lihat ada yang jurusan komputer dan bukan jurusan komputer, tapi untuk kedepannya kita akan banyak menggunakan orang-orang dari bidang IT itu, karena nanti kedepannya semua urusan itu akan berbasis komputer.

5. Apakah penempatan tenaga administrasi ditentukan oleh kepala tata usaha sendiri?

Untuk penempatan pegawainya itu kepala tata usaha yang menempatkannya atas seizin kepala madrasah. Kepala tata usaha harus tetap melakukan konfirmasi dengan kepala sekolah untuk menempatkan seorang pegawai tata usaha. Dan berikut pemindahan-pemindahan pegawai juga harus melakukan konfirmasi dengan kepala sekolah.

6. Berdasarkan pengamatan saya, terdapat beberapa tenaga administrasi di MTsN 2 Medan yang bukan lulusan jurusan pendidikan, apakah ha tersebut tidak menjadi kendala?

Itu tidak menjadi masalah sama sekali, yang penting mereka ikhlas mau bekerja sebagai tata usaha di sini, dan mereka siap dan mau untuk belajar terus menerus mengenai pekerjaan mereka sebagai tenaga administrasi. Karena setelah mereka masuk bekerja di sini tentu akan kita bimbing dan tidak dibiarkan begitu saja. Kita utus mereka untuk mengikuti diklat, kita beri mereka pendidikan singkat, berbagai macam kita lakukan agar mereka semakin paham tentang pekerjaan mereka. Jadi walaupun bukan dari jurusan pendidikan atau jurusan manajemen mereka tetap bisa bekerja di sini asalkan mereka mau mengembangkan diri, seperti itu.

7. Bagaimana usaha pengembangan karir yang dilakukan madrasah terhadap tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Untuk pengembangan karir tenaga administrasi kita melakukan pendidikan singkat kepada tenaga-tenaga kependidikan kita seperti melakukan les koding, les tambahan komputer, dan juga ada pelatihan-pelatihan di bidang komputerisasi, itu sering kita lakukan karena di madrasah ini kita sudah berbasis teknologi seperti rapot siswa yang sudah digital, maka itu tentunya harus dilakukan oleh orang-orang yang melek terhadap teknologi, oleh karenanya kita tidak membebani dia kemampuannya kalau tidak bertambah pengetahuan tentang IT-nya. Jadi selama ini satu orang dari mereka sudah saya perintahkan untuk mengikuti les tambahan khusus untuk mengetahui bagaimana cara-cara seperti membuat koding, karena sekarang di sini untuk pendaftaran siswa baru ini sudah berbasis web.

8. Apakah ada jadwal khusus untuk kegiatan pengembangan karir?

Agenda khususnya itu ada jadwal dari pemerintah, contohnya yang dilakukan setiap semester, itu ada agenda-agenda khusus, dan setiap akan melaksanakan Ujian Nasional itu tentu ada agenda pelatihan khusus dari pemerintah. Di luar itu juga ada agenda tidak khusus yang kebutuhan kita itu adalah kebutuhan di luar dari yang diharuskan pemerintah. Contohnya kalau di sekolah ini membutuhkan web untuk pendaftaran siswa baru (PPDB) itu tentu harus dari inisiatif sekolah untuk bisa mengembangkan orang sehingga bisa mempelajari sistem web itu dan bekerja sama dengan berbagai pihak sehingga semuanya bisa berjalan. Jadi untuk agenda khusus itu tadi memang dari pemerintah yang mengadakan dan itu dibiayai oleh pemerintah, lalu ada juga yang tidak khusus dan itu dibiayai oleh pihak sekolah. jadi ada dua kategori untuk pengembangan karir tenaga kependidikan di sini. Dan disesuaikan dengan kondisi apa yang kita butuhkan di madrasah ini.

9. Bagaimana bentuk pengawasan terhadap tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Setiap hari ada kontrol yang berbentuk kontrol kehadirannya, kepulangannya, dan berapa surat yang bisa ia selesaikan dalam satu hari, itu akan kita terus cek setiap sore hari dan kedepannya kita akan *briefing* mereka setiap senin pagi agar mereka memiliki pemahaman yang sama terhadap proses pelayanan administrasi dan produktivitas kerja itu harus mereka bangun sehingga jangan sampai ada *stake holder* kita atau wali-wali siswa itu yang merasa kecewa terhadap pelayanan administrasi kita yang kurang prima, jadi itu yang kita bangun di madrasah ini dan mulailah kita beranjak kepada sistem-sistem yang

dibangun oleh tenaga-tenaga yang berkualitas, tidak lagi madrasah ini ketinggalan.

10. Bagaimana penilaian kinerja tenaga administrasi di MTsN 2 Medan? Apakah ada format khususnya?

Untuk penilaian kinerja ini formatnya berupa pengamatan harian tenaga administrasinya. Apa saja yang ia kerjakan selama jam kerjanya akan dilaporkan kepada kepala tata usaha.

11. Apa saja kendala dalam mengelola tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Kendala-kendala ada juga, ya kalau setiap ada perubahan pimpinan tentu ada hal-hal juga yang kita lihat di tenaga administrasi ini yang melenceng dari aturan, contoh ia bertanggung jawab terhadap suatu program madrasah yang *e-mail* dan password nya itu milik madrasah, lalu pada saat tertentu ia mengganti *e-mail* dan passwordnya menjadi milik dia pribadi, maka hal seperti itu tentu harus kita atasi agar tidak menjadi masalah, maka seperti itu akan kita pindahkan dia, harus kita riset semua dan kita ganti dengan orang baru.

12. Bagaimana solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?

Maka kalau terjadi kendala-kendala seperti itu saya harus ambil inisiatif untuk memindahkan dia, yang awalnya dia di bagian administrasi menggunakan komputer maka saya pindahkan dia dan tidak menggunakan komputer lagi, dia administarsi manual saja, dan saya ganti orang lain. Hal-hal seperti itu harus kita berikan *punishment* terhadap orang-orang yang tidak kooperatif terhadap tupoksi kerjanya.

Narasumber : Sufrizal, S.Sos. I

Jabatan : Kepala Tata Usaha

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan? Apakah sudah maksimal?

Untuk pelaksanaan administrasi di sini sejauh ini sudah berjalan dengan maksimal.

2. Apa saja tugas dan tanggung jawab sebagai kepala tata usaha?

Saya selaku kepala tata usaha, bisa dibilang semua kegiatan yang menyangkut dengan sekolah itu akan berurusan dengan saya, baik itu penerimaan beasiswa, baik itu pemberian gaji guru, gaji pegawai, ya itu termasuk bagian dari tanggung jawab dan pekerjaan saya, di samping itu adalagi pekerjaan misalnya berhubungan dengan pemerintah, atau di bidang keuangan, itu harus berhubungan dengan saya. Jadi urusan kepala tata usaha itu menyangkut semua, baik itu misalnya fasilitas sekolah di sini, karena itu ada istilahnya “kepala rumah tangga”.

3. Bagaimana proses perekrutan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Di sini prosesnya itu sesuai permohonan, permohonan yang bersangkutan bahwa dia mau menjadi seorang tenaga administrasi maka dia harus membuat surat permohonan, kalau tidak ada itu ya tidak akan relevan dan tidak pas karena setiap yang mau melamar ke sini harus mengajukan surat permohonan, jadi kalau tidak mengajukan surat permohonan itu akan menjadi masalah.

4. Apakah ada sosialisasi yang dilakukan untuk menginformasikan perekrutan tenaga administrasi di sini?

Tidak ada di sini, itu tidak dibuka di umum, itu biasanya kalau ada lowongan maka akan kita informasikan dari kawan ke kawan, karena kalau itu kita buka untuk umum maka otomatis akan berbondong-bondong orang datang ke sini dan akan mengganggu proses kegiatan belajar mengajar juga.

5. Bagaimana proses seleksi tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Proses seleksinya ada proses wawancara, lalu setelah didiskusikan dan dipertimbangkan, jika sesuai maka akan dipanggil kembali untuk bekerja. Lalu juga ada tes komputer karena di sinikan petugas administrasi bekerja menggunakan komputer tidak tulis tangan seperti zaman dulu lagi. Maka saat ada pelamar yang datang ke sini akan diwawancarai dan dites apakah ia sudah bisa mengoperasikan komputer dengan lancar.

6. Bagaimana proses penempatan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Kalau penempatan ini sesuai dengan *job*, sesuai dengan keahlian yang dia miliki.

7. Berdasarkan pengamatan saya, terdapat beberapa tenaga administrasi di MTsN 2 Medan yang bukan lulusan jurusan pendidikan, apakah ha tersebut tidak menjadi kendala?

Kalau menurut keilmuannya tentu yang lebih baik mengisi posisi itu orang-orang dibidang kearsipan, dan orang-orang manajemen, tapi menurut saya walaupun mereka tamatan jurusan agama ataupun hukum Islam, tetapi kalau di hatinya mau merubah diri dan belajar terus menerus, saya kira itu tidak menjadi masalah. Tetapi juga harus kita ambil dari yang ahli-ahli di bidang manajemen kearsipan agar membentengi rekan-rekannya yang lain. Dan juga ada pembinaan dan pelatihan maka lama-lama akan berubah itu semua, karena

apabila seseorang sudah masuk ke dunia pekerjaan maka pekerjaan itulah yang akan membimbing dirinya sehingga dia lebih terampil. Yang penting kuncinya ialah orang yang mau belajar, dan mau memahami sesuatu yang baru sehingga ia mau melakukan yang terbaik

8. Apa saja usaha yang dilakukan untuk mengembangkan karir tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Itu kita lakukan sesuai dengan kebutuhan dia, kalau dia operator maka akan kita berikan pendidikan yang sesuai dengan bidangnya, kalau dia guru maka akan kita berikan pendidikan pelatihan guru. Biasanya disebut diklat yaitu pendidikan dan pelatihan dan ada badan resminya yang mengurus itu semua.

9. Apakah kegiatan diklat memiliki jadwal tetap yang dilakukan secara rutin?

Itu dilakukan dalam setahun dua kali dan jika ada panggilan dari pemerintah, misalnya ada panggilan diklat untuk pegawai tata usaha untuk mempelajari suatu sistem yang baru, maka itu akan dilaksanakan diklat.

10. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala tata usaha terhadap tenaga administrasi?

Kalau pengawasan itu misalnya terjadi suatu masalah, maka akan kita beri masukan dengan baik, dan wacana saya ke depannya nanti akan kita adakan *briefing* untuk mengetahui apa masalah dan apa kendalanya sehingga kita bisa mencari solusi bersama untuk mengatasi masalah tersebut, nanti itu akan saya lakukan ke depannya *insyaAllah*.

11. Bagaimana sistem penilaian kerja tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Iya itu ada formatnya yang namanya penilaian kinerja harian, dan di situ akan tertera apa saja yang dikerjakannya setiap hari selama bekerja, dan itu

dilaporkan sekali dalam sebulan, maka nanti laporannya itu akan saya teliti, dan jika sudah sesuai maka akan saya teken, dan jika itu tidak ada maka tidak akan menerima gaji. Dan laporannya itu memuat seluruh kegiatan yang ia lakukan mulai dari jam berapa sampai jam berapa, berapa dokumen yang ia kerjakan, dan nanti semuanya akan saya periksa.

12. Bagaimana upaya yang dilakukan kepala tata usaha dalam mengoptimalkan produktivitas tenaga administrasi?

Kita buat yang namanya uraian proyek, seperti yang saya jelaskan tadi laporan yang sesuai dengan tupoksinya masing-masing.

13. Apa saja kendala dalam mengelola tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Kalau kendala sebenarnya banyak, misalnya ada tugas yang harus dikerjakan dalam jumlah yang banyak, maka itu akan menjadi kendala karena pegawai tata usaha harus bekerja lagi di luar jam kerjanya, maka pada saat seperti itu saya tetap di sini untuk membantu atau mengontrol kerja mereka, tidak saya tinggalkan itu karena jika saya pulang tentu tidak cocok dan tentu mereka akan merasa tidak enak karena saya tinggalkan, maka saya tetap di sini, kami tetap di sini untuk bekerja bersama-sama. Dan walaupun terjadi kendala atau masalah maka akan kami *briefing*-kan bersama mencari solusinya, tidak dibiarkan menyelesaikannya sendiri-sendiri karena di sini kita bekerja dalam organisasi bukan bekerja sendiri, seperti itu.

Narasumber : Eliza Rizki Yani, S.H.I

Jabatan : Tenaga Administrasi

1. Sudah berapa lama ibu menjadi tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Saya di sini bekerja sebagai tenaga administrasi sudah hampir 5 tahun, sejak tahun 2014 saya sudah mulai bekerja di sini.

2. Apakah pelaksanaan administrasi di MTsN 2 Medan sudah terlaksana dengan optimal?

Sejauh ini selama saya bekerja di sini pelaksanaan administrasi di sini berjalan dengan sangat baik karena adanya saling berkoordinasi antara tenaga administrasi di sini saat bekerja.

3. Apakah ada tes khusus saat ibu melamar pekerjaan sebagai tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Kalau untuk tes khususnya saat melamar di sini saya hanya diwawancarai seperti biasa, apakah saya bisa mengoperasikan komputer atau tidak, karena pekerjaan kami di sini kan menggunakan komputer jadi harus bisa mengoperasikannya. Kalau untuk tes khusus ya tes komputer. Dilihat apakah sudah mahir menggunakan komputer.

4. Bagaimana proses penempatan kerja tenaga administrasi di sini? Apakah sudah sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi?

Kalau untuk penempatan kan sejak kami pertama masuk kerja sudah langsung dibimbing bagaimana cara pelaksanaan administrasi di sini jadi untuk penempatan menurut saya sudah disesuaikan walaupun seperti saya ini bukan dari jurusan administrasi tetapi saat saya masuk bekerja saya ditempatkan di bagian yang menggunakan komputer, dan saya sudah bisa mengoperasikan

komputer dengan baik maka itu menjadi pertimbangan pak kepala tata usaha untuk menempatkan saya di bagian yang menggunakan komputer, seperti itu jadi menurut saya itu sudah disesuaikan.

5. Berdasarkan pengamatan saya, terdapat beberapa tenaga administrasi di MTsN 2 Medan yang bukan lulusan jurusan pendidikan, apakah hal tersebut tidak menjadi kendala?

Walaupun saya tidak dari jurusan administrasi tetapi saat bekerja di sini kan saya sambil belajar terus menerus, jadi pengalaman kerja saya itu yang membimbing saya sehingga saya dalam melaksanakan tugas saya sebagai tenaga administrasi saya tidak mengalami kesulitan.

6. Sejauh mana pihak sekolah melakukan pengembangan karir terhadap tenaga administrasinya?

Kalau untuk pengembangan karir itu ada yang namanya diklat dari balai diklat, misalnya diklat tentang persuratan, diklat administrasi tenaga kependidikan, diklat tentang pengolahan data.

7. Apakah diklat yang dilakukan memiliki jadwal rutin?

Untuk jadwal diklatnya itu dilaksanakan dalam waktu dua sampai tiga bulan sekali, dan apabila ada panggilan dari balai diklat misalnya ada suatu perubahan sistem maka kami akan dipanggil untuk melaksanakan diklat di sana.

8. Apakah kegiatan pengembangan karir yang dilakukan dirasa sudah mampu meningkatkan produktivitas ibu dalam melaksanakan tugas?

Tentu itu sangat meningkatkan produktivitas kami, misalnya ada perubahan suatu sistem, lalu kami diperintahkan pihak sekolah untuk mengikuti diklat di

balai diklat tentu dengan mengikuti diklat itu kami jadi paham bagaimana kami harus melaksanakan sistem yang baru itu. Dan dengan mengikuti diklat tersebut akan bertambah wawasan kami tentang pelaksanaan sistem administrasi di madrasah dan hal itu pasti akan sangat membantu kami dalam melaksanakan tupoksi kami. Jadi saya rasa untuk pengembangan karir yang dilakukan pihak madrasah sudah sangat membantu kami untuk lebih paham lagi mengenai tugas kami di sini.

9. Bagaimana pengawasan yang dilakukan baik oleh kepala madrasah ataupun kepala tata usaha?

Kalau untuk pengawasan itu dilaksanakan secara langsung baik oleh pak Kepala maupun pak K.TU biasanya kalau kami sedang bekerja pak Kepala Tata Usaha akan memantau kami dari ruangnya bagitu juga pak Kepala Sekolah mengawasi kami secara langsung, kemudian ada juga pengawasan kerja harian berbentuk laporan yang harus kami laporkan setiap bulan kepada pak K.TU, laporan itu berisi apa saja yang kami lakukan perharinya saat jam kerja, berapa dokumen yang bisa kami selesaikan, berapa waktu yang kami butuhkan, apakah sudah sesuai atau tidak nanti akan diperiksa oleh pak K.TU lalu akan di *briefing*-kan setiap awal bulan, di situ juga nanti kita akan bahas masalah-masalah apa yang kita hadapi saat bekerja dan akan didiskusikan bersama solusinya.

10. Apa saja kendala yang ibu hadapi selama melaksanakan tugas sebagai tenaga administrasi di MTsN 2 Medan?

Kalau kendala itu tidak ada ya, karena kami saat bekerja saling berkoordinasi satu sama lain sehingga tidak terjadi kesalahpahaman terhadap tugas kami,

dan jika terjadi kesalahpahaman maka akan kami perbaiki bersama, jadi untuk kendala selama saya bekerja di sini itu hampir tidak ada, karena kami pun saling membantu dan memahami saat bekerja, jadi walaupun terjadi suatu masalah ya akan kami atasi bersama, tidak menjadi sebuah halangan bagi kami.

Lampiran Dokumentasi Foto Penelitian



Gambar 2. Wawancara dengan Kepala Madrasah MTsN 2 Medan



Gambar 3. Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTsN 2 Medan



Gambar 4. Wawancara dengan tenaga administrasi di MTsN 2 Medan



Gambar 5. Melihat proses administrasi di MTsN 2 Medan

Daftar Riwayat Hidup

I. Identitas

Nama : Nur'aini

NIM : 37.15.1.016

Tempat/tanggal Lahir : Pematangsiantar/05 Oktober 1997

Email : ainianindita4@gmail.com

No. Hp : 085837747988

Alamat : Jl. Bolakaki Gang Sado No. 21 Pematangsiantar

II. Pendidikan

1. Tahun 2009 Tamat SD Negeri 122370 Pematangsiantar, Kecamatan Siantar Barat.
2. Tahun 2012 Tamat SMP Negeri 2 Kota Pematangsiantar.
3. Tahun 2015 Tamat MAN Pematangsiantar.
4. Tahun 2019 Mahasiswi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Semester VIII



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683
Website : www.fitk.uinsu.ac.id e.mail : fitk@uinsu.ac.id

Nomor : B-3850/ITK/ITK.V.3/PP.00.9/ 03/2019
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Medan, 26 Maret 2019

Yth. Ka. MTs Negeri 2 Medan

Assalamu 'alaikum Wr Wb

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

Nama : NUR'AINI
Tempat/Tanggal Lahir : Pematangsiantar, 05 Oktober 1997
NIM : 37151016
Semester/Jurusan : VIII/Manajemen Pendidikan Islam

Untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksanaan Riset di MTs Negeri 2 Medan, guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul:

PENGELOLAAN TENAGA ADMINISTRASI MADRASAH DI MTs NEGERI 2 MEDAN.

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Dr. Andhah, S.Ag.M.Pd
NIP. 19680805 199703 1 002

Tembusan:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 MEDAN

Jalan. Peratun No. 3 Medan 20371
Telepon. (061) 6627356
e-mail : mtsnegeri2mdn@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : B- 156 /MTs.02.15/PP.00.5/04/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan.

Nama : Dr. Salman Munthe, M.Si
NIP : 19780420 201001 1 016
Pangkat/Golongan : Penata, III/c
Jabatan : Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Medan

Dengan ini menerangkan bahwa nama-nama yang tersebut dibawah ini :

Nama : Nur'aini
T.T Lahir : Pematang Siantar, 05 Oktober 1997
NIM : 37151016
Sem / Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam

Adalah benar telah melakukan Penelitian di MTs Negeri 2 Medan yang berjudul ”
Pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah Di MTs Negeri 2 Medan” Terhitung Tanggal
01April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini kami perbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 20 Mei 2019
Kepala,



Dr. Salman Munthe, M.Si
NIP.197804202010011016